

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

воспитатель  
Сарычева Л.М.

«1» апреля 2019 г.  
М.П.

Заведующий  
МКДОУ «Усть-Ницинский

детский сад «Росинка»  
Огиевич А.М.

«01» апреля 2019 г.  
М.П.



### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 - 2022 гг.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Усть-Ницинский детский сад «Росинка»

Утвержден на собрании работников,  
протокол № 2 от «18» марта 2019 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
государственное казенное учреждение службы  
занятости населения Свердловской области  
«Байкаловский центр занятости»  
(ГКУ «Байкаловский ЦЗ»)  
«18» апреля 2019 г.  
Запись за № 10-к

## Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовые отношения.....	4
Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.....	4
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	7
Раздел 5. Оплата труда.....	9
Раздел 6. Условия и охрана труда.....	9
Раздел 7. Социальные гарантии.....	12
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	14
Раздел 9. Разрешение трудовых споров.....	16
Раздел 10. Заключительные положения.....	16

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Усть-Ницинский детский сад «Росинка» (далее – учреждение), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице заведующего Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Усть-Ницинский детский сад «Росинка» Огиевич Алёны Михайловны и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Сарычевой Людмилы Михайловны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального, Отраслевого (тарифного), регионального Соглашений, а также трехстороннего Соглашения между администрацией муниципального образования Слободо-Туринского района, муниципальным отделом управления образованием и райкомом профсоюза.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором с 01 апреля 2019 по 31 марта 2022 года.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Работодатель обязуется:**

1.8. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

**Работники обязуются:**

1.10. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

## РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

**Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации (для работников учреждений высшего профессионального образования также в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**Работники обязуются:**

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

## РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

**Работодатель обязуется:**

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата

работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам:

- предпенсионного возраста;
- удостоенным звания «Ветеран труда»;
- воспитывающим детей-инвалидов;
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет;
- членам профсоюзного комитета;
- молодым специалистам.

**Стороны договорились:**

3.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.9. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.10. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.11. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании районного отраслевого соглашения):

- сохранение очереди на улучшение жилищных условий в течение 3 лет;
- пользование лечебными учреждениями в течение 3 лет;
- преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

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

- Работникам МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад «Росинка» совмещающим работу и

обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней.

- Работникам МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад «Росинка», совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней

3.13. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые. Если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, *а также в других случаях*, финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.

#### РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

##### **Работодатель обязуется:**

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (*Приложение № 1*);

- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства (ст.112 ТК РФ).

4.6. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (*Приложение № 1*).

4.11. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

4.14. Предоставлять дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда различным категориям работников:

- повар;
- медицинская сестра.

4.15. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения и усыновления ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрации брака работника или его детей – до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства – 1 день;
- на юбилей - 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября);
- проводы сына в армию – до 2 дней.

4.16. Предоставлять отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

## РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

**Стороны договорились:**

5.1. Устанавливать тарифные ставки и оклады работников на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений. Разряды оплаты труда работников определять по результатам тарификации.



5.2. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.3. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению об оплате труда (*Приложение № 2*) в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

**Работодатель обязуется:**

5.4. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.5. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.8. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.9. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 2 и 17 числа.

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

**Стороны обязуются:**

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (*Приложение № 3*). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создают совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информируют работников о принимаемых мерах в этой области.

**Работодатель обязуется:**

6.4. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.8. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н.

6.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Методикой проведения специальной оценки условий труда, классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, форм отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкцией по ее заполнению, утвержденной приказом Минтруда России № 33н от 24 января 2014 г. на следующих рабочих местах:

- группа,
- пищеблок,
- прачечная,
- музыкальный зал,
- медицинский кабинет,
- методический кабинет.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом «О специальной оценке условий труда», 426-ФЗ от 28.12.2013 года указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

6.10. Предоставить работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно *Приложения № 4*;

- доплату к тарифной ставке (окладу) в соответствии со ст. 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации по перечню профессий и должностей согласно *Приложения № 4*.

6.11. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда.

6.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно *Приложений № 5,6*. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 г. № 73.

6.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах 1000 рублей.

**Профком обязуется:**

6.16. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.17. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.18. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.19. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

**Работники обязуются:**

6.20. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.21. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.22. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.23. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.24. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

### **Стороны договорились:**

7.1. В период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет, женщине, осуществляющей уход за ребенком, выплачивать следующие виды пособий:

- со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет - ежемесячное пособие по уходу за ребенком в размере 40 процентов среднего заработка.

7.2. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ).

7.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

7.4. По желанию, предоставлять дополнительные не оплачиваемые выходные дни не менее 2 дней в месяц и дополнительные отпуска без сохранения заработной платы от 15 дней в календарном году:

- женщинам, воспитывающим малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до шестнадцати лет;
- многодетной матери, воспитывающей детей в возрасте до шестнадцати лет;
- женщинам, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

7.5. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

7.6. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.7. Оказывать материальную помощь из средств РК Профсоюзов (от поступающих взносов):

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.8. Оказывать материальную помощь за счет средств экономии фонда оплаты труда работников:

- в связи с длительным заболеванием, требующим дорогостоящего лечения;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.9. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.10. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

## РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

### **Стороны договорились:**

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого

профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**Работодатель обязуется:**

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

8.5. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.8. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома денежные средства из их заработной платы в размере 1 %.

8.9. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

**Профком обязуется:**

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

8.14. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.15. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.14. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.16. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.17. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

## РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Положение об оплате труда (Приложение № 2).
3. Соглашение по охране труда (Приложение № 3).
4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, и работников, работающих в ночное время (Приложение № 4).
5. Нормы бесплатной выдачи работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 5).
6. Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 6).

Согласовано:  
Председатель ПК  
«Усть-Ницинский детский сад  
«Росинка»

Рубцова Л.А. Рубцова  
«20» мая 2014 г.

Утверждено приказом  
Заведующего МКДОУ  
МКДОУ «Усть-Ницинский детский  
сад «Росинка»  
№ 19/1 от 20.05.2014г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### Муниципального казенного дошкольного учреждения «Усть-Ницинский детский сад «Росинка»

- 1.1 Прием на работу в МКДОУ без представления необходимых документов не допускается. На всех принимаемых в МКДОУ работников заведующий МКДОУ выдает приказ о приеме. Приказ об увольнении работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 1.2 Трудовые книжки работников хранятся, как объект строгой отчетности в МКДОУ.
- 1.3 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.4 При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководителем МКДОУ объявлять:
- 1.5 Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностными инструкциями и разъяснить его права и обязанности.
- 1.6 Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны труда и техники безопасности, технике труда, производственным санитарно-гигиеническим и противопожарной безопасности с оформлением под роспись в журнале учета ознакомления.
- 1.7 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 1.8 В связи с изменением в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества труда, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же организации, по специальности, квалификации изменить существенные условия труда работника: систему и размер оплаты труда, льгот, условия работы, устанавливаемых для данного рабочего времени, повышение профессии, расширение навыков, объема деятельности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

«Усть-Ницинский детский сад «Росинка» (далее МКДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. Порядок приема и увольнения работников**

1.1 Поступающий на основную работу при приеме в МКДОУ предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы об образовании и профессиональной подготовке, копии которых, заверенные руководителем.

1.2 Прием на работу в МКДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. На всех принимаемых в МКДОУ работников заведующий МКДОУ издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3 Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в МКДОУ.

1.4 На всех работников, проработавшие свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5 При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель МКДОУ обязан:

1.6 Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;

1.7. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением под роспись в журнале установленной формы

1.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника) При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года

1.9. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ)

1.10. Если прежние существенные 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

1.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден 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 заключенным на неопределенный срок.

1.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МКДОУ

1.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

1.14. В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

## **2. Основные обязанности и права работников**

Работники МКДОУ обязаны:

2.1. Выполнять правила внутреннего распорядка МКДОУ, соответствующие должностные инструкции.

2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

2.3. Систематически повышать свою квалификацию.

2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

2.6. Беречь имущество МКДОУ. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

2.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ. Быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ.

2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **Педагогические работники обязаны:**

2.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.2.1.- 2.9.).

2.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

2.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

2.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

2.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

2.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

2.16. Участвовать в работе педагогических советов МКДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- 2.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 2.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ.
- 2.19. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ под непосредственным руководством медсестры, заведующего.
- 2.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 2.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время занятия, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 2.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 2.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 2.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **Педагогические работники имеют право:**

- 2.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности
- 2.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 2.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 2.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 2.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 2.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 2.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 2.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 2.33. На совмещение профессий (должностей)
- 2.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

### **3. Основные обязанности и права Работодателя**

#### **Работодатель обязан:**

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МКДОУ и Правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение: создавать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и детей.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

### **4. Рабочее время и его использование**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

4.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

МКДОУ работает с 8.00 -17.00 час.

4.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются в соответствии с графиками работы, утвержденными администрацией МКДОУ по согласованию с профкомом.

4.4. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, перерыв для отдыха и питания продолжительностью два часа с 13.00 до 15.00.

4.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.6. При совпадении выходных и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.7. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должность) и среднего заработка

4.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- е) присвоение званий «Лучший по профессии».

5.2. Поощрения, предусмотренные данным пунктом, применяются руководителем МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, а также учитывается и мнение трудового коллектива.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МКДОУ и заносятся в трудовую книжку.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо

создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МКДОУ.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МКДОУ. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

6.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **7. Заключительные положения**

7.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду.

7.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Приложение № 2 к



Согласовано:  
Председатель ПК  
МКДОУ «Усть-Ницинский детский  
сад «Росинка»

*Л.М. Сарычева*  
Л.М. Сарычева  
20.12.16 г.

Утверждено приказом  
Заведующего МКДОУ  
«Усть-Ницинский детский сад  
«Росинка»  
№ 138-д от 29.12.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников  
МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад «Росинка»**



1. Настоящее положение разработано в соответствии с решением Думы Слободо-Турицкого муниципального района от 29.12.2016 года № 67-НПА «Об оплате труда работников муниципальных организаций Слободо-Турицкого муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Турицким муниципальным отделом управления образованием» применяется при исчислении заработной платы работников МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад «Росинка» (далее - ОУ).

2. Заработная плата работников ОУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в ОУ системой оплаты труда. Система оплаты труда в ОУ устанавливается на основе настоящего положения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

3. Фонд оплаты труда в ОУ формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного и местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников ОУ.

4. Штатное расписание ОУ утверждается руководителем по согласованию с Слободо-Турицким муниципальным отделом управления образованием и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ОУ в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Слободо-Турицкий муниципальный отдел управления образованием может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда ОУ, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание ОУ, должны определяться в соответствии с уставом и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда**

6. Оплата труда работников ОУ, устанавливается с учетом:
- 1) ЕТКС;
  - 2) номенклатуры должностей;
  - 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
  - 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
  - 5) профессиональных квалификационных групп;
  - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
  - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
  - 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников ОУ производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания — со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Руководитель ОУ:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим примерным положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же муниципальной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников муниципальной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников муниципальных организаций.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ОУ педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в той же ОУ для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников ОУ**

15. Оплата труда работников ОУ включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

16. ОУ в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. ОУ самостоятельно устанавливает размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. ОУ имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам ОУ, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в ОУ. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в ОУ, приведен в приложении 1 к настоящему положению.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

20. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

21. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

22. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях 2,4 и 5 к настоящему положению.

23. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических

работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

24. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

25. Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложениях 5 к настоящему приложению.

26. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя государственной организации, его заместителей**

34. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

35. Оплата труда руководителя ОУ, его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

36. Размер должностного оклада руководителя ОУ определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием.

37. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Слободо-Туринским отделом управления образованием, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

38. Руководителю при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием;

39. Стимулирование руководителя ОУ, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей организаций, утвержденного постановлением Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием (далее - положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

### **Глава 5. Компенсационные выплаты**

40. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными актами ОУ в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

### **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

41. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными актами ОУ, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в ОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к положению об оплате труда работников  
МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад  
«Росинка»

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, которым устанавливается повышенный  
на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы  
за работу в МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад «Росинка»**

1. Должности педагогических работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к положению об оплате труда работников  
МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад  
«Росинка»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	размер должностного оклада, ставки
-------------------------	----------------------------------	------------------------------------

		заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	8306

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к положению об оплате труда работников  
МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад  
«Росинка»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	9720
2 квалификационный уровень		
3 квалификационный уровень	воспитатель;	10550

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к положению об оплате труда работников  
МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад  
«Росинка»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей руководителей структурных подразделений**



Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством;	6047

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к положению об оплате труда работников  
МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад  
«Росинка»

**Профессиональные квалификационные группы  
общепрофессиональных профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	сторож; уборщик служебных помещений;	4 857
	кухонный рабочий; рабочий по стирке	5 376
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию здания;	5 949
	повар	8 977

Изменения внесены на основании приказа заведующего  
МКДОУ «Усть – Ницинский детский сад «Росинка»  
№ 115/1-д от 03.10.2018

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

Сарычева Л.М.  
«19» января 2019 г.  
М.П.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МКДОУ « Усть-Ницинский  
детский сад «Росинка»

Огиевич А.М.  
«19» января 2019 г.  
М.П.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

**МКДОУ «Усть- Ницинский детский сад «Росинка»**

на 2019 год


№	Содержание	Сроки выполнения работ	Ответственные исполнители	Исполнено	Дата
1	Оформление трудовых договоров	15.01.2019	Хриштина О.В.	15	13
2	Инструктаж по ОТ	в течение года		15	13
3	Улучшение условий труда	Май, сентябрь	Младшие воспитатели	15	13
4	Повышение квалификации работников	Младшие воспитатели		15	13

Работодатель в лице заведующей МКДОУ «Усть-Ницинский детский сад «Росинка» Огиевич Алены Михайловны и профсоюзный комитет (представительный орган работников) в лице председателя Сарычевой Людмилы Михайловны заключили настоящее Соглашение о том, что в период с 1 января 2019 г. по 31 декабря 2019 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников:

N п/п	Содержание мероприятий (работ)	Кол-во	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	На предупреждение несчастных случаев:								
	- очистка территории от мусора;	2	6 000	Апрель, октябрь	завхоз	15	13	-	
	- посыпка дорожек песком;	2	1000	Весной, осенью	завхоз	15	13	-	
	- проведение инструктажа по ОТ;	3	-	В течение года	Храмцова О.В.	15	13	-	
	- установление 5-минутных пауз для физических упражнений		-	В течении года		15	13	-	
2	На улучшение условий труда:								
	- очистка оконных стекол от пыли и грязи;	2	-	Май, сентябрь	Младшие воспитатели	15	13	-	
	- очистка плафонов от пыли;	1 раз в месяц	-		Младшие воспитатели	15	13	-	




3	На сокращение заболеваемости:								
	- обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;	1 раз в год	14000		завхоз	15	13	-	
	- пополнение аптечки набором лекарств, средств, препаратов для оказания первой медицинской помощи;	По необходимости	3000		медсестра	15	13	-	
- прохождение медосмотров	1 раз в год	21800	сентябрь	Медсестра, заведующая	13	13	-		

 Сарычева Л.М.

 Огиевич А.М.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

 Сарычева Л.М.  
«01» апреля 2019 г.

М.П.

**УТВЕРЖДЕНО:**


Заведующий  
МКДОУ «Усть-Нижинский  
детский сад «Росинка»

 Огиевич А.М.  
«01» апреля 2019 г.

М.П.

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, и работников, работающих в ночное время**

№ п/п	Должность (профессия)	Доплата к окладу
1	Повар	≥ 4%
2	Кухонный рабочий	≥ 4%
3	Сторож	35% (на 2 ставки)

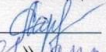
 Сарычева Л.М.

 Огиевич А.М.



Приложение № 5 к  
коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
 Сарычева Л.М.  
«*ст*» *адрессея* 2019 г.  
М.П.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МКДОУ «Усть-Ницинский  
детский сад «Росинка»  
 Огиевич А.М.  
«*ст*» *адрессея* 2019 г.  
М.П.

**Нормы бесплатной выдачи работникам сертифицированных специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность (профессия)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2
		Шапочка хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	2 пары
		Фартук клеенчатый с нагрудником	1
2	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
3	Рабочий по стирке	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Рукавицы комбинированные	4 пары
4	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара
5	Уборщица служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
6	Сторож	Перчатки резиновые	12 пар
		При занятости на наружных работах:	
		Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б водоотталкивающей пропиткой	Дежурный
		Полушубок	Дежурный



		Валенки	дежурные
7	Рабочий по комплексному обслуживанию	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Галоши	Дежурные



Сарычева Л.М.




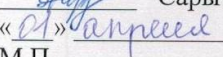
Огиевич А.М.

Основание: приказ Минздрава России от 01.06.2009г. №290н

№ п/п	Должность (профессия)	Виды смывающих и обезжелезивающих средств	Назначение работ и применяемые средства	Норма выдачи на работника в месяц
1	Младший воспитатель	Мыло	Работы, связанные с мытьем посуды и других предметов	200 г
		Мыло: детское, хозяйственное, крем-эмульсия	Работы с водой и водными растворами (уборочные работы, мытье посуды, мытье полов, мытье стен и других поверхностей), работы по уходу за кожей (обезжелезивание, мытье рук), работы по уходу за одеждой (обезжелезивание, мытье одежды), работы по уходу за обувью (обезжелезивание, мытье обуви).	100 мл
2	Повар	Мыло	Работы, связанные с мытьем посуды и других предметов	200 г
		Мыло: детское, хозяйственное, крем-эмульсия	Работы с водой и водными растворами (уборочные работы, мытье посуды, мытье полов, мытье стен и других поверхностей), работы по уходу за кожей (обезжелезивание, мытье рук), работы по уходу за одеждой (обезжелезивание, мытье одежды), работы по уходу за обувью (обезжелезивание, мытье обуви).	100 мл



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
 Сарычева Л.М.  
«» 2019 г.  
М.П.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МКДОУ «Усть-Ницинский  
детский сад «Росинка»  
 Огиевич А.М.  
«» 2019 г.  
М.П.

**Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача  
смывающих и обезвреживающих средств.**

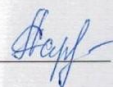
№ п/п	Должность (профессия)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1	Младший воспитатель	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), негативное влияние окружающей среды.	100 мл
2	Повар	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей,	100 мл

			щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), негативное влияние окружающей среды.	
3	Рабочий по стирке	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), негативное влияние окружающей среды.	100 мл
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работа с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой обуви	100 мл

4	Завхоз	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г
		Жидкое моющее средство		250 мл
5	Уборщица служебных помещений	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), негативное влияние окружающей среды.	100 мл
		Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	Работа с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой обуви	100 мл
6	Сторож	Средства для защиты от биологически вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0°C) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
7	Рабочий по	Мыло	Работы, связанные с	200 г



комплексному обслуживанию	Жидкое моющее средство	легкосмываемыми загрязнениями	250 мл
---------------------------	------------------------	-------------------------------	--------

 Сарычева Л.М.

 Огиевич А.М.

*Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н*