


РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ФИННО-УГОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-
РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 56 «МАРЬЯНЕ»
(МДОУ «Детский сад № 56»)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(2018–2021)**

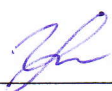
От работодателя:

Заведующая
МДОУ «Детского сада № 56»

_____ Анхимова Е.А.
(Ф.И.О.)

М.П.



От работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 56»

_____ Глоба Е.О.
(Ф.И.О.)

М.П.

*Зарегистрировано в Управлении Труда
и занятости Республики Карелия
код № 127/2018 от 03 апреля 2018 года.*

Нач. к. в. дела Т.О. Г. Г. Г.

С. А. Сергеев

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Финно-угорский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей № 56 «Марьяне» (МДОУ «Детский сад № 56») (далее - Учреждение), в лице представителя трудового коллектива Учреждения Глоба Елены Олеговны, с одной стороны, и Учреждением - работодателем, в лице заведующего Учреждения Анхимовой Елены Александровны, действующей на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе "Об образовании", Соглашении между Главой Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) Учреждения о соблюдении положений Договора.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. *Коллектив* работников Учреждения *обязуется*:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их

работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники **обязаны**:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. **Администрация обязуется** при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии при согласии работника.

3.1.3. Сокращение штата или численности работников Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении работника.

3.1.4. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. по другой должности или на другом рабочем месте Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 **рабочих** дня до окончания срока трудового договора.

3.1.5. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по выслуге лет или по старости Администрация выплачивает ему за счет средств из внебюджетных источников компенсацию в размере двух или пяти среднемесячных заработков при стаже работы в данном учреждении, соответственно, не менее 20 и 30 лет.

3.1.6. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему компенсацию в размере одного среднемесячного заработка.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка (приложение № 1)

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часовая рабочая неделя для мужчин, для женщин - 36 часовая рабочая неделя.

3.2.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

3.2.5. Для всех работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2.6. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу заведующего. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок. График отпусков утверждается заведующим Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до работников под роспись.

3.3.2. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужа. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.3.3. Работникам по их заявлению предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника - до 5 календарных дней;
- похороны близкого родственника - до 5 календарных дней; *ст.128 ТК РФ*
- иные семейные обстоятельства - 3 календарных дня.

3.3.4. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней.

Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 12 календарных дней в году.

Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней в году.

3.3.5. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.4. *Оплата труда*

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

3.4.3. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, утвержденному постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 г. №5584.

3.4.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда «Финно-угорский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей № 56 «Марьяне».

3.4.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных),
- выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

3.4.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

Фонд оплаты труда Учреждения утверждается ежегодно его руководителем по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

3.4.7. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.4.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4.9. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок .

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного «Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия».

Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины минимальной заработной платы.

Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производит в дни выдачи заработной платы.

3.4.10. Юбилерам - работникам Учреждения, имеющим общий стаж работы 45 лет и более, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере двух среднемесячных заработков, выплата приурочивается к ближайшему дню выплаты заработной платы.

3.4.11. Работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий.

В том случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий, более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объем произведенной работы.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.4.12. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

3.4.13. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 20%.

3.4.14. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.4.15. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

3.4.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или почасовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.17. Время простоя по вине работодателя (в т.ч. простоя из-за несоответствия рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчета среднего заработка.

3.4.18. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее $2/3$ среднего заработка.

3.4.19. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

3.4.20. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.4.21. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

3.5.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

3.5.1.2. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению №2;

3.5.1.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

3.5.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

3.5.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

3.5.1.6. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

3.5.1.7. Организовать проведение за счет собственных средств, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Учреждения;

3.5.1.8. Организовать работу по выполнению ежегодно до 1 октября всех запланированных мероприятий по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.1.9. Организовать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

3.5.10. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

3.5.1.11. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложения №3, перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4;)

- выдачу работникам за счет средств учреждения санитарной одежды по перечню профессий и должностей согласно приложению № 5;

3.5.1.12. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

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

3.5.1.14. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 6;

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 6.

3.5.1.15. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место;

3.5.1.16. Совместно с уполномоченным представителем трудового коллектива организовать контроль за состоянием условий и охраны труда, за выполнением соглашения по охране труда;

3.5.1.17. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны войти члены трудового коллектива.

3.5.18. Своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.5.1.9. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.5.2. Работник обязан:

3.5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

3.5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи;

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

3.5.2.5. В здании Учреждения курение запрещается.

3.6. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

3.6.1. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста трех лет, Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста по письменному заявлению работника.

3.7. Поддержка семьи, материнства и детства

3.7.1. Работодатель предоставляет неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.7.2. Работодатель совместно с работниками Учреждения и родителями (законными представителями) проводят конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, совместный отдых в выходные дни.

3.7.3. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09.2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

3.8. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

3.8. 1. Администрация Учреждения проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

3.8. Для оздоровительно-спортивных занятий работников в Учреждении Администрация предоставляет спортзалы Учреждения работникам на время не менее 2 часов еженедельно для проведения Дней здоровья для работников и спортивные мероприятия в дни каникул.

3.9. Заключительные положения

3.9.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

3.10.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год.

3.10.3. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

3.10.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

3.10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

3.10.6. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в Управление труда и занятости Республики Карелия.

"19" 03 2018 г. договор подписали:

От имени работников

От имени работодателя

Представитель трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 56»

Заведующий МДОУ «Детский сад № 56»

 Глоба Е.О.



Анхимова Е.А.

Представитель трудового коллектива

МДОУ «Детский сад № 56»

Протокол № 3 от 16.03. 2018г.

Утверждено

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 56»

Е.А. Анхимова



Приказ № 3 от 19.03 2018г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Финно-угорский детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого
развития детей № 56 «Марьяне»
(МДОУ «Детский сад № 56»)**

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 56», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 190 ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.
- 1.2. Правила должны способствовать эффективной работе дошкольного учреждения; укреплению трудовой дисциплины сотрудников.
- 1.3 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. При приеме на работу работодатель, администрация МДОУ «Детский сад № 56», на основании ст. 65 ТК РФ обязан потребовать от поступающего на работу 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 обязательного пенсионного страхования;
 - ✓ Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.
 - ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду (ст.213 ТК РФ).
- 2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- 1) уставом МДОУ;
- 2) настоящими Правилами;
- 3) Правилами по охране труда;
- 4) должностной инструкцией работника;
- 5) коллективным договором;
- 6) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

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

3. Основные обязанности и права работодателя и работников МДОУ «Детский сад № 56»

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение требований законов и иные нормативные правовые актов, локальных нормативных актов, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устава МДОУ и Правил внутреннего распорядка;

3.1.2. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей;

- 3.1.3. Осуществлять контроль над выполнением основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 3.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.1.5. Своевременно предоставлять отпуск работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- 3.1.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.1.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.1.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.1.9. Укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 3.1.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;
- 3.1.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.1.15. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 3.1.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами;
- 3.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. Выполнять и соблюдать правила внутреннего распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции;
- 3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию;
- 3.2.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 3.2.4. Проходить в установленные сроки и в установленном порядке медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, соблюдать действующие нормы СанПиН, гигиену труда;
- 3.2.5. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.2.6. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, социальный статус семьи.
- 3.2.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ, с сотрудниками;
- 3.2.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание обучение детей, выполнять требования медицинского персонала;
- 3.2.9. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.2.10. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МДОУ, приходить на работу и уходить с работы - строго по графику;
- 3.2.11. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основном месте администрацией на основе

13

квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МДОУ «Детский сад № 56».

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. На уважение и вежливое обращение со стороны работника;

3.3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4. Работники имеют право:

3.4.1. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей (законных представителей) воспитанников;

3.4.2. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.4.3. На повышение категории по результатам своего труда;

3.4.4. На совмещение профессий (должностей) в соответствии с ТК РФ;

3.4.5. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.6. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и безопасности труда, коллективным договором;

3.4.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.4.8. На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, перерыва для отдыха и питания согласно ТК РФ;

3.4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.4.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В МДОУ «Детский сад № 56» установлена пятидневная рабочая неделя. МДОУ работает с 07:30 до 18:00, при 10,5 - часовом пребывании детей в учреждении.

Сотрудники МДОУ работают согласно утверждённому графику работы:

Сотрудники	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Обед
Заведующий	10.20 -18.00	10.20-18.00	9.00-16.40	9.00-16.40	9.00-16.40	13.00 – 13.30
Заведующий хозяйством	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	10.20-18.00	13.00 – 13.30
Старший воспитатель	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	10.20-18.00	13.00 – 13.30
Музыкальный руководитель (за ставку работы)	8.30-14.45	11.45-18.00	8.30-14.45	8.30-14.45	8.30-14.45	13.00 – 13.30
Инструктор по физической культуре	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	13.15-17.00	12.00-12.30
Педагог-психолог (за ставку работы)	8.30-16.10	10.20-18.00	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	13.00 – 13.30
Калькулятор	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	13.00 – 13.30
Воспитатели	Воспитатели групп для детей раннего возраста: 1 смена с 7.30 до 14.12					отдых и прием

групп	2 смена с 10.48 до 18.00 Воспитатели групп для детей дошкольного возраста: 1 смена с 7.30 до 14.00 2 смена с 13.24 до 18.00 3 смена с 7.30 до 18.00					пищи в рабочее время
Младшие воспитатели	8.00 - 15.10	8.00 - 15.10	8.00 - 15.10	8.00 - 15.10	8.00 - 15.10	
Повар	1 смена с 6.00 до 13.40 2 смена с 10.00 до 17.40					отдых и прием пищи в рабочее время
Вахтер	7.30 -12.00 15.00-18.00	7.30 -12.00 15.00-18.00	7.30 -12.00 15.00-18.00	7.30 -12.00 15.00-18.00	7.30 -12.00 15.00-18.00	Разрывной рабочий день 12.00 – 15.00
Подсобный рабочий	8.30 – 16.10	8.30 – 16.10	8.30 – 16.10	8.30 – 16.10	8.30 – 16.10	13.00 – 13.30
Оператор стиральных машин	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	13.00 – 13.30
Дворник	6.30 – 15.00	6.30 – 15.00	6.30 – 15.00	6.30 – 15.00	6.30 – 15.00	12.00 – 12.30
Кладовщик	9.00 – 16.40	9.00 – 16.40	9.00 – 16.40	9.00 – 16.40	9.00 – 16.40	13.00 – 13.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	9.00 – 17.30	9.00 – 17.30	9.00 – 17.30	9.00 – 17.30	9.00 – 17.30	12.00-12.30
Уборщик служебных помещений	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	8.30-16.10	12.00-12.30
Кастелянша	9.00-16.40	9.00-16.40	9.00-16.40	9.00-16.40	9.00-16.40	12.00-12.30
Инспектор по кадрам	8.00 - 15.10	8.00 - 15.10	8.00 - 15.10	10.20-18.00	8.00 - 15.10	12.00.-12.30
Сторож	Режим работы: начало смены 18.00, окончание смены 07.30, В выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно.					

- 4.2. Сторожа́м устанавливается сменный режим рабочего времени, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 4.3. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующим МДОУ. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 4.4. Питание воспитателей организуется вместе с детьми, или во время сна. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.
- 4.5. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения работников под роспись.
- 4.6. Работникам МДОУ запрещается:**
- 4.6.1. Изменять по своему усмотрению график работы или график сменности;

- 4.6.2. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- 4.6.3. Оставлять детей без присмотра;
- 4.5.4. Отдавать детей незнакомым, посторонним лицам, лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать детей домой одних по просьбе родителей. Отдавать детей посторонним лицам можно только по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- 4.6.5. Допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- 4.7.6. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

5. Поощрения за успехи в работе

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии)

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку согласно ст. 191 и ст. 66 ТК РФ.

6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащие ТК РФ.

7.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа № 5584 от 01.11.2013 года.

7.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 56».

7.4. Заработная плата работникам устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

- компенсационных выплат за работу с вредными и опасными (особыми) условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу, в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе);

- выплат стимулирующего (премиального характера - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ);

- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

7.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

7.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполного рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

7.7. Выплата заработной платы в учреждении производится 2 раза в месяц: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

По заявлению работника его заработная плата перечисляется на банковский счет, получение денежных средств осуществляется им через устройство самообслуживания или в кассе банка.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Соглашение по охране труда на 2018 год
между работодателем и работниками МДОУ «Детский сад № 56».

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходимо прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.	кол-во	61	120,00	август	заведующий
2	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.	мед. осмотр	61	120,00	июнь - август	заведующие хозяйством
3	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения.	обучение	1	2,00	декабрь	заведующий, заведующие хозяйством
4	Разработка инструкций по охране труда рабочих мест работников учреждения.	кол-во	-	-	сентябрь	специалист по охране труда
5	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, при выполнении которых работники обеспечиваются специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	кол-во	14	50,00	2018 год	заведующий
6	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	кол-во работников	14	50,00	2018 год	заведующий
7	Организация проведения работ по специальной оценке условий труда в учреждении.	кол-во	12	14,4	2018 год	заведующий, специалист по охране труда

Заведующий МДОУ «Детский сад № 56»

Анхимова Е.А.

Представитель трудового коллектива
Глоба Е.О.

Приложение № 3 к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 56».

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	кладовщик	костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений, перчатки с полимерным или точечным покрытием фартук	1 12 2
2	уборщица служебных помещений	халат хлопчатобумажный/костюм для защиты от общих загрязнений перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые	1/1 6 12
3	младший воспитатель	халат хлопчатобумажный фартук косынка перчатки резиновые	2 2 2 12
4	дворник	костюм с защитой от загрязнений плащ непромокаемый рукавицы комбинированные (или перчатки с полимерным покрытием) сапоги резиновые с защитным под носком	1 1 6 1
5	подсобный рабочий	халат хлопчатобумажный фартук прорезиненный с нагрудником колпак перчатки резиновые	2 2 2 12
6	повар	костюм хлопчатобумажный для защиты от общих и производственных загрязнений халат хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный с нагрудником колпак хлопчатобумажный	1 1 1 1
7	оператор стиральных машин	При выполнении работ на ручной и механической стирке, на замочке белья: халат хлопчатобумажный / костюм от общих загрязнений фартук прорезиненный с нагрудников перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые	1/1 дежурный 6 дежурные

Заведующий МДОУ «Детский сад № 56»

Анхимова Е.А.

Представитель трудового коллектива
Глоба Е.О.



0
5

Приложение № 4 к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 56».

Перечень профессий и должностей,
дающих работникам право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	кладовщик	мыло туалетное или жидкие моющие средства	200 г. 250 мл.
2	повар	мыло туалетное или жидкие моющие средства	200 г. 250 мл.
3	уборщица служебных помещений	мыло туалетное или жидкие моющие средства	200 г. 250 мл.
4	рабочий по комплексному обслуживанию здания	мыло туалетное или жидкие моющие средства	200 г. 250 мл.
5	оператор стиральных машин	мыло туалетное или жидкие моющие средства	200 г. 250 мл.
6	кастелянша	мыло туалетное или жидкие моющие средства	200 г. 250 мл.
7	повар	мыло туалетное или жидкие моющие средства	200 г. 250 мл.
8	подсобная рабочая кухни	мыло туалетное или жидкие моющие средства	200 г. 250 мл.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 56»
Анхимова Е.А.

Представитель трудового коллектива
Глоба Е.О.



Приложение № 5 к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 56».

Перечень профессий, дающих работникам МДОУ «Детский сад № 56» право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей

№ п/п/	Профессия и должность	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Количество предметов на работника	Срок носки в месяцах
1	повар	колпак или косынка	4	24
		куртка хлопчатобумажная	4	24
		брюки хлопчатобумажные	4	24
		фартук хлопчатобумажный	4	24
		тапочки	1	6
		полотенце для рук		дежурное
		полотенце для лица	4	24

Заведующий МДОУ «Детский сад № 56»
Анхимова Е. А.

Представитель трудового коллектива
Глоба Е.О.



Приложение № 6 к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 56».

Перечень профессий и должностей работников МДОУ «Детский сад № 56»,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Профессия и должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Повар, работающий у плиты	7
2	Оператор стиральных машин	7

Заведующий МДОУ «Детский сад № 56»
Анхимова Е.А.

Представитель трудового коллектива
Глоба Е.О.



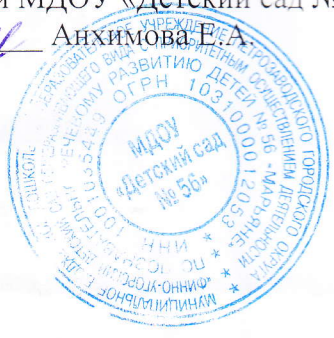
Приложение № 7 к коллективному договору
МДОУ «Детский сад № 56».

...рабочих мест и профессий (должностей), работающих на данных рабочих местах, которым
установлены доплаты за неблагоприятные условия труда

Наименование профессии (должности) работников	Кол-во работников	Размер доплат в % к тарифной ставке
Уборщик производственных и служебных помещений	1	10
Воспитатель	8	10
Младший воспитатель	5	14
Оператор стиральных машин	1	10
Повар	2	14
Подсобный рабочий	1	14

...щий МДОУ «Детский сад № 56»
Анхимова Е.А.

Представитель трудового коллектива
Глоба Е.О.



Handwritten signature or mark at the bottom right corner.

В настоящем документе прошито,
прошнуровано, пронумеровано

21 (двадцать один) листа (ов).

*Заведующий ДС
Анжилова Е. А.*

