


Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
(МДОУ «Детский сад № 6»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на период с 2023 по 2026гг

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«27» 02 2023 г.
Протокол № 1

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 6»


Н.Б. Дмитренко

«27» февраля 2023г.

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 6»


Т.В. Голева

«27» февраля 2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда
и занятости Республики

Регистрационной № 46/2023 от 03.03.2023 г.

Ведущий специалист отдела ТД «Ручьи»
(должность, Ф.И.О.)

Шам-С.Ю. Шамкина

г. Петрозаводск
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее-Договор) заключен между Работодателем в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 6 «Лукоморье» (МДОУ «Детский сад № 6») (далее - Учреждение) Дмитренко Натальи Борисовны, действующего на основании Устава Учреждения (далее-Администрация), с одной стороны, и работниками Учреждения в лице председателя совета трудового коллектива организации Учреждения Голевой Татьяны Васильевны, действующей на основании Протокола № 1 от 11.05.2022г. общего собрания трудового коллектива (далее-СТК), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении. Настоящий Договор основывается на действующих нормах Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании», иных федеральных законов

1.2. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.

1.3. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет. Договор может быть продлен (продлонгирован) на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.4. 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.

1.5. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.6. Подписанный сторонами настоящий Договор в семидневный срок направляется Администрацией Учреждения на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия (ст.50 ТК РФ). Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

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

1.8. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются ежегодно на собрании трудового коллектива Учреждения о соблюдении положений Договора.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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 Администрации и указания непосредственных руководителей, даваемые работникам в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности 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 Программы 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.
- 2.1.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:
- 2.1.11. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
- 2.1.12. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.
- 2.1.13. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 2.1.14. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.
- 2.1.15. СТК берет на себя обязательства:
- представлять интересы всех работников Учреждения при заключении Договора;
 - осуществлять контроль за выполнением Договора при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов работников Учреждения.
- 2.1.16. Деятельность СТК направлена на:
- на улучшение условий работы и оплаты труда работников Учреждения;
 - защиту профессиональных интересов работников.

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.
- 3.1.2. Знакомить под роспись принимаемых работников с правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Договором правами и обязанностям, льготами.
- 3.1.3. При обращении работника в СТК Учреждения по поводу возникших разногласий с Администрацией, при заключении трудового договора, изменении его условий, представлять в СТК проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.
- 3.1.4. Администрация обязуется:
- 3.1.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения принимать 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.
- 3.1.5. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении, после окончания срока договора, в т. ч. другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.2. Рабочее время

- 3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского

городского округа «Детский сад № 6 «Лукоморье» (Приложение №1).

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

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

3.2.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу и с учетом мнения СТК.

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.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Администрацией Учреждения с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

3.3.2. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

3.3.3. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора

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

3.3.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

3.3.6. Администрация предоставляет по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- проводы ребенка в армию -1 рабочий день;
- работникам, в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней в году;
- регистрация брака – до 5 календарных дней в году;
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- поступление ребенка в первый класс первого сентября -1 рабочий день;

3.3.7. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка до 14 лет, коллективным договором предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году.

3.3.8. Работнику (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц,

которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

3.3.9. Работникам предоставляются в дополнении к статье 128 ТК РФ оплачиваемые за счет фонда оплаты труда отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника - 1 рабочий день;
- похороны близкого родственника (дети, мать, отец) - 1 рабочий день;
- 50-летний юбилей сотрудника - 1 рабочий день;
- поступление ребенка в первый класс первого сентября - 1 рабочий день;
- свадьба детей (дочь, сын) - 1 рабочий день.

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 учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

3.4.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения.

3.4.4. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Администрации Петрозаводского городского округа Утвержденного Постановлением АПГО от 01.11.2013 № 5584

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

- * 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 соответствии с материалами специальной оценки условий труда Учреждения;
- * 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 выполнении 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.

3.4.6. В случае если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в

Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

3.4.7. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Администрацией с учетом мнения СТК и по согласованию с Комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа в соответствии со ст. ст.15, 57 ТК РФ должно содержать перечень структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности (профессии) и месячном фонде заработной платы.

3.4.8. Размер доплаты устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

3.4.9. Доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной месячной заработной плате. Размер доплаты работнику определяется по формуле:

$D = P_m - P_n$, где:

D – размер доплаты;

P_m – минимальный размер оплаты труда (либо минимальная заработная плата в Республике Карелия, если её размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом);

P_n – размер начисленной месячной заработной платы работнику, отработавшему за этот период норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы)».

«Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие (праздничные) дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом)

3.4.10. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50% с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 26.06.2020г. № 1649 «О внесении изменения в Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013г. № 5584.)

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

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

3.4.13. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

В кануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

3.4.14. Месячная заработная плата работников (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда

(либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если её размер выше размера оплаты труда установленного федеральным законом).

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

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

В случае задержки выплаты работникам заработной платы сохранять за ними средний заработок за весь период приостановления работы.

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

3.4.18. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. 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 Администрация по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.4.19. Работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся соответствующие доплаты труда (Приложение № 2 к коллективному договору.).

3.4.20. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

3.4.21. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов), а также за разрывной рабочий день производится доплата в размере 20%.

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

3.4.23. 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.

3.4.24. Работникам могут выплачиваться фиксированная сумма в абсолютном размере за дополнительный объем работы.

3.4.25. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.

3.5. Охрана труда и здоровья

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;

3.5.1.3. Обеспечить проведение специальной оценки 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, предварительные (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Учреждения;

3.5.1.8. Выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.1.9. Организовывать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению профсоюзного комитета обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.1.10. 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 (Приложение № 3 к коллективному договору);

- моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 4 к коллективному договору);

- санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей (Приложение № 5 к коллективному договору)

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 опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (Приложение № 2 к коллективному договору);

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей (Приложение № 6 к коллективному договору);

3.5.1.15. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения СТК (ст. 372 ТК РФ);

3.5.1.16. Совместно с СТК организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением Соглашения по охране труда (Приложение № 7 к коллективному договору);

3.5.1.17. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны войти члены СТК.

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

3.5.1.19. Принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков тротуаров.

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 (обследования), другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.2.5. Выполнять требования Работодателя о запрете курения в зданиях и на территориях Учреждения.

3.5.2.6. СМК организует систематический контроль комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства и положений Договора.

3.5.2.7. СМК периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора.

3.5.2.8. Организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3.5.2.9. Работодатель проводит профилактические мероприятия в целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания (приложение № 8 к коллективному Договору):

3.5.3.1. Проводить работу с сотрудниками по реализации программ по профилактике ВИЧ-инфекции «Узнай об этом на работе» - проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;

3.5.3.2. Организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников, по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

3.5.3.4. Организует социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

3.5.3.5. Информировует Работников о службах помощи для ВИЧ инфицированных.

3.5.3.6. Соблюдает конфиденциальность информации, - ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ - инфекции должен определяться правилами конфиденциальности;

3.5.3.7. Предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях предусмотренных законодательством РФ, медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать объективного анализа на ВИЧ.

3.5.3.8. Работодатель не вправе расторгнуть трудовые отношения с работником по причине у последнего ВИЧ-инфекции. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

3.5.3.9. Не допускается дискриминация - следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ - или пострадавших от ВИЧ/СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

3.5.3.10. Поддержка ВИЧ-инфицированных работников: - в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая

мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах. - все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.). - не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

3.5.3.11. Работники должны пройти инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля над ВИЧ - инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи;

3.5.3.12. Работники имеют право получать информацию и консультирование услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ\СПИДом.

3.5.3.13. По желанию работник имеет право пройти добровольное тестирование на ВИЧ-инфицирование в лаборатории СПИД, либо в другом медицинском учреждении.

3.5.3.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем.

4. Гарантии и компенсации

Стороны договорились:

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда дополнительный отпуск, доплату к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.2. Возмещать компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно в соответствии со ст. 325 ТК РФ и в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 18 декабря 2019 года N 28/28-547 Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа

4.1.3. Предоставлять возможность обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.4. Предоставлять право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.5. Предоставлять право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется ТК РФ (ст.321), иными федеральными законами.

4.1.6. По ходатайству СТК на основании письменного заявления работника (матерям, являющимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет), Администрация предоставляет ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномо-

именными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

5.1.1. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- совместно с председателем СТК отчитываются перед коллективом о выполнении обязательств по Договору за год;
- проводит не менее одного раза в год, с привлечением СТК массовую проверку выполнения Договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации данный вопрос направляется в соответствующие вышестоящие органы управления и СТК для принятия решений.

5.1.2. СТК Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

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

5.1.4. Стороны договорились, что текст настоящего Договора должен быть доведен Администрацией до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания сторонами.

5.1.5. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.1.6. Каждый экземпляр Договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплен круглыми печатями.

Согласовано
на Общем собрании (Конференции)
работников Учреждения
от Н.О. Сидельникова Протокол № 1
Представитель _____

Галева Т.В.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 6»

Н.Б. Дмитренко



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
(МДОУ «Детский сад № 6»)

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 6 «Лукоморье» (МДОУ «Детский сад № 6») (далее-Правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 6 «Лукоморье» (МДОУ «Детский сад № 6») (далее-Учреждение) 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, также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (ст.283 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (331 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы и настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для Регистрации указанного лица в систем

индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.3. 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 в Администрации. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Администрации. При фактическом допущении работника к работе Администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- 1) Уставом МДОУ;
- 2) настоящими Правилами;
- 3) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- 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 продолжают, 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 и 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 технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 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 в связи с перемещением работодателя в другую местность (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. 2 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 Учреждения

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение требований законов и иные нормативные правовые акты

локальных нормативных актов, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров Устава МДОУ и Правил внутреннего распорядка.

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

3.1.3. Осуществлять контроль над выполнением основной общеобразовательной программ дошкольного образования.

3.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работ Учреждения поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.5. Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

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 иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.9. Укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

3.1.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.

3.1.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок установленные ТК РФ, настоящим 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 обеспечивающую 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 Учреждения, соответствующим 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 Учреждения, 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 Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, социальный статус семьи.

3.2.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными в общении с родителями (иными законными представителями) воспитанников и с сотрудниками Учреждения.

3.2.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Нести ответственность

жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и 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 Учреждении, приходить на работу и уходить с работы - строго по графику;

3.2.11. Работники Учреждения несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

3.2.12. Конкретные обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основном месте администрацией с учетом мнения совместно с председателем общего собрания трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Положением «О системе нормирования труда», настоящих правил и утвержденных Администрацией Учреждения.

3.3. Администрация 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 их трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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 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 законами 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.

3.5. В период организации образовательного процесса работнику запрещается:

3.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.5.3. уходить с рабочего места в рабочее время;

3.5.4. оставлять детей без присмотра;

3.5.5. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей (иных законных представителей);

3.5.6. удалять воспитанников с занятий в другую группу или в другое помещение;

3.5.7. находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;

3.5.8. громко разговаривать и шуметь в коридорах Учреждения;

3.5.9. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

3.5.10. допускать на занятия посторонних лиц без согласования с Администрацией Учреждения;

3.5.11. делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- 3.5.12. организовывать собрания с родителями по вопросам не касающимся деятельности Учреждения;
- 3.5.13. организовывать на территории Учреждения сбор подписей с родителей, с сотрудников и общественным вопросам;
- 3.5.14. пользоваться мобильным телефоном в рабочее время;
- 3.5.15. запрещается курить на территории Учреждения;
- 3.5.16. давать интервью представителям прессы, телевидения, интернет-медиа без согласования Администрацией;
- 3.5.17. выкладывать в социальные сети любую информацию, касающуюся деятельности Учреждения без согласования с заведующим.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 4.2. Видами времени отдыха являются:
- перерыв на обед;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 4.3. В Учреждение установлена пятидневная рабочая неделя. Рабочее время Учреждения с 07:30 ; 18:00, при 10,5 - часовом пребывании детей в Учреждение. Для воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период принимается равным 1 месяцу.
- 4.4. Сотрудники Учреждения работают согласно утверждённому графику работы. График работы сотрудников Учреждения утверждается на начало учебного года.
- 4.5. Педагогические работники (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физкультуре, учителя-логопеды) выполняют все свои должностные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками и планами работы, в пределах рабочего времени, соответствующего фактическому объёму их педагогической работы.
- 4.6. Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 4.3. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утверждённым Администрацией по согласованию с СТК. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 4.4. Время перерыва на обед работникам воспитателям организуется во время сна детей. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом Администрации или лицу замещающему, для принятия мер для замены другим работником.
- 4.5. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Администрацией с учетом мнения СТК, с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников по росписи.
- 4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.7. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней по профессии (должности): младший воспитатель, сторож, повар, калькулянт рабочий по комплексному обслуживанию зданий, контрактный управляющий, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщица, подсобный рабочий кухни, дворник, инспектор по кадрам, специалист по охране труда. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней предоставляется для работников по должности заведующего, его заместителя

Работникам по должности (профессии): воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО предоставляется отпуск в соответствии со ст. 334 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней предоставляется работникам Учреждения в соответствии со ст. 321 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо признаны опасными условиями труда (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей согласно трудовым договорам, настоящего Договора, Положения об оплате труда Учреждения, разработанного в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.

5.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников.

5.3. 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.

5.5. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Администрацией с учетом мнения СТК и по согласованию с Комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа в соответствии со ст. 15, 57 ТК РФ должно содержать перечень структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, перечень наименований должностей профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой должности (профессии) и месячном фонде заработной платы.

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

5.7. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть - 10 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

5.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 113 ТК РФ. И оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, приказ доводится до сведения всех

коллектива работников, и заносится в трудовую книжку и (или) сведения в электронном виде работника согласно ст.ст.66, 66.1 ТК РФ.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Учреждения применяет к работнику следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и Администрации) наступает в случае:

7.2.1. Администрация или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с главой 39 ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.4. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении в специально отведенном для информации месте.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Администрация руководствуются положениями статей ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Администрации или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Приложение № 2
к коллективному договору на 2023 -2026 г.

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 6»



Н.Б. Дмитренко



От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 6»



Т.В. Голева

Перечень
профессий и должностей для выплаты в процентах к тарифной ставке за фактически отработанное время во вредных и (или) опасных условиях труда рабочих следующих профессий и должностей.

№	Наименование рабочего места(профессии, должности)	% к тарифной ставке
1	Шеф-повар	4
2	Повар	4
3	Подсобный рабочий	4
4	Младший воспитатель (ясельная группа)	4
5	Воспитатель (ясельная группа)	4


Приложение № 3
к коллективному договору на 2023-2026г.

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 6»

От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 6»



Н.Б. Дмитренко

 Т.В. Голева

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

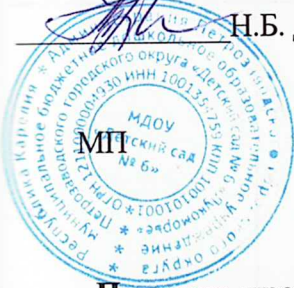
*На основании приказа Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 9 декабря 2014 г. N 997н*

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.	1 шт. на 2 года
		дополнительно, в зимнее время: куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.
		валенки с резиновым низом	1 пара
2	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
5	Оператор стиральных машин;	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.

	машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	загрязнений и механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа
8	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 6»


Н.Б. Дмитренко



От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 6»


Т.В. Голева

Перечень профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами, и	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

		веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви		
Младший воспитатель	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	10	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей,	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

		щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви		
Оператор по стирке белья	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Вахтер	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Кастелянша	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Кладовщик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Повар (шеф-повар)	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Подсобный рабочий кухни	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Сторож	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл

Приложение № 5
к коллективному договору на 2023-2026 г.

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 6»



Н.Б. Дмитренко

От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 6»

Т.В. Голева

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей

№	Профессия и должность	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов в на работника	Срок носки в месяцах
1	Повар	Халат (костюм)	3шт	24
		Колпак или косынка х/б	3шт	24
		Полотенце	1 шт	24
2	Младший воспитатель	Халат светлого тона	1 шт	24
		Фартук, колпак или косынка для раздачи пищи	1 шт	24
		Фартук для мытья посуды	1 шт	24
		Специальный халат темного цвета для уборки помещений	2 шт	24
		Полотенце	1 шт	
3	Воспитатель	Халат светлого тона	1 шт	24
		Полотенце	1 шт	

Приложение № 6
к коллективному договору на 2023-2026 г.

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 6»



Н.Б. Дмитренко

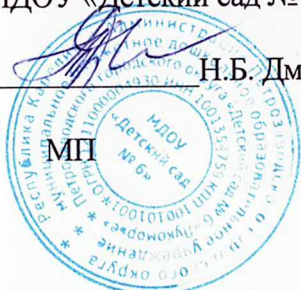
От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 6»

Т.В. Голева

**Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда,
которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работников	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)	Основание* "Список", раздел и № пункта
1	Шеф - повар	7	—	Раздел XXXIX п. 6
2	Повар	7	—	Раздел XXXIX п. 6
• - постановление №298/П-22 от 25 октября 1974 г.				
Примечание: В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Установлен класс вредности 3.2				

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 6»



Н.Б. Дмитренко

От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 6»

Т.В. Голева

Соглашение по охране труда
между работодателем и работниками МДОУ «Детский сад № 6»
на период 2023-2026

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	кол-во	Стоимость в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
	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	чел	58	200	при поступлении на работу. 1 раз в год	специалист по охране труда, заместитель заведующего по АХР
	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения.	чел.	58	-	Сентябрь, март	специалист по охране труда, заведующий
	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.	шт	4	-		специалист по охране труда, заместитель заведующего по АХР
	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанные с загрязнением, специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами	шт.		20	Декабрь	заместитель заведующего по АХР

	индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами					
	Организация гигиенического обучения сотрудников	чел.	58	15	Апрель, сентябрь	специалист по охране труда, заместитель заведующего по АХР
	Утверждение графика отпусков	шт.	-	-	Декабрь	Заведующий, инспектор по кадрам

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 6»



И.Б. Дмитренко

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 6»

 Т.В. Голева

ПОЛОЖЕНИЕ

«Профилактика ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ и пропаганда здорового образа жизни»

1. Признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с рабочим местом.

Работодатель проводит профилактические мероприятия в целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания.

ВИЧ/СПИД является проблемой, связанной с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любому другому серьезному заболеванию или ситуации на рабочем месте. Эффективное решение проблемы ВИЧ/СПИДа лежит не только в медицинской плоскости, сколько в социальных и трудовых отношениях. Смещение эпицентра эпидемии ВИЧ-инфекции в старшие возрастные группы населения требует совершенствования борьбы с этим социально-значимым заболеванием, в частности, продвижения профилактических программ в трудовые коллективы.

2. Безопасная производственная среда

Для предотвращения распространения ВИЧ-инфекции все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и в соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№155). Условия труда, безопасные для здоровья, предполагают сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптацию работы к возможностям работников в плане состояния их физического и умственного здоровья.

3. Социальный диалог

Успешное проведение политики к осуществлению программ по ВИЧ/СПИДу требуют совместных действий и доверия между работодателями, работниками, их представителями и в необходимых случаях правительствами, при активном вовлечении в этот процесс работников, инфицированных ВИЧ и пострадавших от ВИЧ/СПИДа.

4. Цель профилактической программы, задачи

Профилактика распространения ВИЧ/СПИДа в сфере социальных и трудовых отношений, формирования у работников организации нормативного поведения, исключая вероятность ВИЧ-инфицирования, проявления чувства ответственности за собственное здоровье через приобщение к здоровому вы жизни.

Задачи:

- Обозначить проблему ВИЧ-инфекции для работников организации.
- Повысить уровень информированности целевой группы по вопросам ВИЧ/СПИДа.
- Выработать эффективные подходы для снижения поведенческих рисков распространения ВИЧ-инфекции среди работников организации и мотивировать их на обращение в медицинские учреждения для тестирования на Вич и лечения.
- Сформировать толерантное поведение в сфере трудовых отношений на основании ВИЧ/СПИД статуса работника. Снизить стигматизацию и дискриминации на рабочем месте.

- Овладение умениями предвидеть потенциально опасные ситуации и избегать их, в ситуации повышенного риска выбирать эффективные способы деятельности.

5. Содержательный раздел программы

Направления:

- Организационно-познавательные мероприятия (заседание круглых столов, дискуссий, собраний, формирование информационной среды).
- Профилактическая работа (соревнования, акции, дни здоровья, флэшмоб и др.).
- Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни (соревнования, тематический вечера, оформление стендов, анкетирование, консультирование, беседы и т.д.).
- Культурно-массовые мероприятия по организации досуга работников организации (праздники, концерты, спортивные мероприятия, игры, конкурсы и т.д.).

План-календарь по профилактике ВИЧ/СПИДа

№ п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	ответственные
1.	Оформление стенда о ЗОЖ «Здоровый я - здоровая страна»	сентябрь апрель	Старший воспитатель
2.	Привлечение медработников для организации лекционно - профилактической работы в организации «Что должен знать о ВИЧ каждый?»	апрель	старшая медицинская сестра
3.	Выставка тематической литературы в кабинете «Осторожно СПИД».	ноябрь	Старший воспитатель
4.	Проведение анкетирования среди работников организации «Что ты знаешь и ВИЧ/СПИД?»	октябрь	Старший воспитатель
5.	Неделя профилактики ВИЧ инфекции, СПИДа, посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом; дискуссии на тему «Здоровый образ жизни»	декабрь	Старший воспитатель
6.	Просмотр социальных видеороликов о ВИЧ-инфекции	декабрь	Старший воспитатель
7.	Организация спортивного досуга (соревнований) для работников, участие в городских мероприятиях по здоровому образу жизни	апрель - май	Старший воспитатель
8.	Организация медицинского осмотра сотрудников	сентябрь	Зам. по АХР Калькулятор

6. Прогнозируемые результаты, уход поддержка

- отказ от вредных привычек и негативное отношение к ним;
 - самореализация через досуговую деятельность;
 - приобретение практических навыков конструктивного поведения в критических ситуациях.
- В сфере труда ответом на угрозу ВИЧ/СПИДа должны стать солидарность, уход и поддержка. Все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью. Не должно быть никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья в организации.

АНКЕТА

«Что ты знаешь о ВИЧ/СПИД?»

Просим Вас ответить на несколько вопросов, это поможет нам в дальнейшей работе. Анонимность гарантируется. Пожалуйста, подчеркните выбранные ответы.

1. Где в течение последнего года Вы слышали информацию о ВИЧ/СПИДа

- 1.1 телевидение
- 1.2 радио
- 1.3 в печатных СМИ
- 1.4 в интернете
- 1.5 нигде

2. Как передается ВИЧ-инфекция?

- 2.1 при кашле и чихании
- 2.2 при переливании крови
- 2.3 при укусе кровососущих насекомых
- 2.4 при внутривенном употреблении наркотиков
- 2.5 при рукопожатии, объятиях
- 2.6 при незащищенном половом контакте
- 2.7 при ласках, поцелуях
- 2.8 при пользовании общими маникюрными принадлежностями, бритвенными приборами
- 2.9 при нанесении татуировок, выполнение пирсинга.
- 2.10 от ВИЧ- инфицированной матери ребёнку во время беременности, родов и грудного вскармливания

3. Кто может заразиться ВИЧ/СПИДом?

- 3.1 гомосексуалисты
- 3.2 проститутки
- 3.3 медицинские работники
- 3.4 в/в наркоманы
- 3.5 доноры крови
- 3.6 любой человек, пренебрегающий правилами безопасного поведения

4. Может ли ВИЧ-инфицированный человек внешне выглядеть здоровым?

- 4.1 да
- 4.2 нет

5. Каким образом Вы знакомитесь со своими сексуальными партнёрами?

- 5.1 допускаю контакты с девушками лёгкого поведения
- 5.2 в компании друзей
- 5.3 ночных клубах
- 5.4 на сайтах знакомств
- 5.5 имею постоянного сексуального партнёра

6. Сколько половых партнёров у Вас было за последний год?

- 6.1 1-2
- 6.2 3-4
- 6.3 5 и более

7. Безопасный секс – это?

- 7.1 использование презерватива при каждом сексуальном контакте
- 7.2 применение контрацептивных таблеток
- 7.3 постоянной сексуальный партнёр

8. Ваш отношение к наркотикам:

- 8.1 никогда не пробовал

8.2 употреблял несколько раз

8.3 употребляю регулярно

Допускаете ли Вы для себя личную возможность заразиться ВИЧ-инфекцией?

9.1 да

9.2 нет

9.3 не знаю

Хотите ли Вы получить дополнительную информацию по вопросам ВИЧ-инфекции?

9.4 да – полную и подробную

9.5 да – как не заразиться

9.6 нет – так как знаю достаточно

Считаете ли Вы необходимым периодически обследоваться ВИЧ?

11.1 да

11.2 нет

Перестанете ли Вы общаться с коллегой по работе, если узнаете, что он ВИЧ-инфицированный?

11.3 да

11.4 нет

Как, на Ваш взгляд, надо бороться с распространением ВИЧ-инфекции?

11.5 изолировать ВИЧ-инфицированных людей от общества

11.6 информировать широкие слои населения способами профилактики

11.7 другое _____

Ваш пол:

Мужской/женский

Ваше образование:

11.8 среднее общее (9 классов)

11.9 полное среднее (11 классов)

11.10 среднее – профессиональное

11.11 высшее

Ваш возраст _____ лет

ании
тива
23 г.
№ 1

mm

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

32 (тридцать два) листов
цифрами прописью

Должность инспектор по кадрам

Подпись Давид Г. В.

« 27 » августа 20 23 г. М.П.

