

Республика Карелия
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 61 «Золотой ключик»
(МДОУ «Детский сад № 61»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на период с 2021 по 2024гг

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«09» декабря 2020 г.
Протокол № 3

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

Черепанова
И.В. Черепанова

09.12 2020г.



От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

Донехно А.В. Донехно

09.12 2020 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда
и занятости Республики

Регистрационной № *244/2020* от *18.12.2020*г.

Негалькин (должность, Ф.И.О.)

С. А. Сергеева

г. Петрозаводск
2020г.

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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 61 «Золотой ключик» (МДОУ «Детский сад № 61») (далее - Учреждение) Черепановой Ириной Владимировной, действующего на основании Устава Учреждения (далее-Администрация), с одной стороны, и работниками Учреждения в лице председателя совета трудового коллектива организации Учреждения Донехно Анастасии Владимировны, действующей на основании Протокола № 3 от 09.12.2020г. 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 (пролонгирован) 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 Профсоюзный комитет Учреждения по поводу возникших разногласий с Администрацией, при заключении трудового договора, изменении его условий, представлять в Профсоюзный комитет 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 (приложение № 1 к коллективному договору).

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 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, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

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 пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

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 2 календарных дней в году;

- регистрация брака – до 2 календарных дней в году;
 - смерть близких родственников – до 2 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. Работникам предоставляются 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 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.

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 ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), P_n – размер начисленной среднемесячной заработной платы работника, полностью отработавшего 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)»

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, если правоотношения возникли с 07.04.2020г. (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.

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

3.4.14. 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 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) при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

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).

Оплата за вынужденные дни приостановления работы оплачивается как простой по вине работодателя, не менее двух третей средней заработной платы работника.

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 № 3 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 мероприятий 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 № 4 к коллективному договору);

- моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 5 к коллективному договору);

- санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей (Приложение № 6 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 № 3 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 в подразделениях 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.

3.5.18. 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 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 (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. СТК организует систематический контроль силами общественных инспекторов и 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. СТК периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, 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 обязательного 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. Недопускается 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 контроль 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 (согласовываются) 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, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет), Администрация продлевает 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 уполномоченными 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 Профсоюзного комитета отчитываются перед коллективом о выполнении обязательств по Договору за год;

- проводит не менее одного раза в год, с привлечением СМК 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 СМК для принятия решений.

5.1.2. СМК 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.

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»
Черепанова И.В. Черепанова

От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»
Донехно А.В. Донехно



«09 12» 2020 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
№ 61 «Золотой ключик»
(МДОУ «Детский сад № 61»)**

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 61 «Золотой ключик» (МДОУ «Детский сад № 61») (далее - Правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 61 «Золотой ключик» (МДОУ «Детский сад № 61») (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст.190 ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, особенности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. Приём 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 о прекращении 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 было открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для Регистрации указанного лица в системе 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 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 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. 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.

1. Основные обязанности и права работодателя и работников Учреждения

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение требований законов и иные нормативные правовые актов, 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 и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

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

3.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы 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 и 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 сроки, 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 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 Учреждения, 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 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 и 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 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 Учреждении, приходиться 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. **Работник** в должности Заместитель заведующего по ВМР Учреждения (далее-Заместитель заведующего по ВМР) обязан организовывать методическую работу Учреждения, разрабатывать предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Должен обобщать и принимать меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей. Организовывать и координировать методическую работу воспитателей, оказывать методическую помощь, организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащать методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организовывать обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.
- 3.2.13. Заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством) должен осуществлять руководство работами по хозяйственному обслуживанию Учреждения. Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря Учреждения. Обеспечивать его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимать меры к своевременному ремонту. Обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководить работой младшего обслуживающего персонала. Нести ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивать соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивать правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывать инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводить инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформлять допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивать работников спецодеждой. Обеспечивать соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжать огнетушители. Обеспечивать безопасное движение людей и транспорта на территории Учреждения.
- 3.2.14. Работники-воспитатели (далее-воспитатели) планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе

педагогического совета и других общественных формирований Учреждения. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в Учреждении, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения Администрации). Немедленно сообщает Администрации Учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан старшим воспитателем тщательно готовится к занятиям. Организованно передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

3.2.15. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива Учреждения. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует по обучению педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп Учреждения.

3.2.16. Работник по профессии Калькулятор по питанию ведет документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал витаминизации. Контролирует прохождение медицинских осмотров работниками, гигиенического обучения сотрудников МДОУ.

3.2.17. Работник по профессии - Шеф – повар, повар Учреждения обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом Учреждения, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

3.2.18. 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 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.

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 касающихся деятельности Учреждения;
- 3.5.13. организовывать на территории Учреждения сбор подписей с родителей, с сотрудников по 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 с 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 до 18:00, при 10,5 - часовом пребывании детей в Учреждение. Для воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период принимается равным 1 месяцу.

Сотрудники Учреждения работают согласно утверждённому графику работы:

Заведующий:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.10 15.00-15.10
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	8.00 – 15.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Заместитель заведующего по ВМР продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед с 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	10.15 – 18.00	
Среда	10.15 – 18.00	
Четверг	10.15 – 18.00	
пятница	8.00 – 15.45	

Заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством)
продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед с 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.30 – 16.15	
Среда	8.30 – 16.15	
Четверг	8.30 – 16.15	
пятница	11.00 – 18.00	

Воспитатели младших групп продолжительность смены 7,2 час:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена - 7.30 – 14.45	Прием пищи вместе с детьми
Вторник	2 смена – 10.45 – 18.00	
Среда		
Четверг		
пятница		

Воспитатели дошкольных групп продолжительность смены : 1 смена -5.8 час, 2 смена – 5.8 часа. 3 смена – 10 часов:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена – 7.30 – 13.48 2 смена -11.42 – 18.00 3 смена – 7.30 – 18.00	Обед 12.00 – 12.30
Вторник		12.30 – 13.00
Среда		13.00 – 13.30
Четверг		
пятница	сменный график работы утвержденный руководителем с учетом мнения представительного органа работников. Ознакомление работников с графиком сменности производится не	

	позднее чем за один месяц до введения его в действие. (ст.103 ТК РФ).	
--	---	--

Младшие воспитатели продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 16.42	Обед С 13.00-14.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Шеф-повар продолжительность смены 7,2 часа:

Дни недели	График работы 1 см; 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Повар продолжительность смены 7,2 часа:

Дни недели	График работы 1 см; 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 13.12/10.00 – 17.12	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Подсобная рабочая кухни продолжительность смены 7,2 часа:

Дни недели	График работы 1 см; 2см	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.12/ 10.00 – 17.12	Отдых и прием пищи в рабочее время. Регламентированный перерыв 10 мин.
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Кладовщик продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16.45	Обед С 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время: 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Сторож:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	сменный режим рабочего времени. Начало смены в 19.30 окончание в 06.30. Выходные и праздничные дни: с 12.00 до 12.00 последующих суток. Предоставление выходных дней по скользящему графику. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Графики сменности сторожей доводятся до сведения работников под	
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		
суббота		

воскресенье	ропись. (ст.103 ТК РФ)
-------------	-------------------------

Калькулятор продолжительность рабочего времени 3,6 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00-11.36	отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	8.00-11.36	
Среда	8.00-11.36	
Четверг	8.00-11.36	
пятница	8.00-11.36	

Кастелянша продолжительность рабочего времени 3.6 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 11.36	отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	8.00 – 11.36	
Среда	8.00 – 11.36	
Четверг	8.00 – 11.36	
пятница	8.00 – 11.36	

Оператор по стирке белья продолжительность рабочего времени 7,12 .часа – 1 ставка
3,6 – 0,5 ставки (каждая):

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	8.00 – 15.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Вахтер продолжительность рабочего времени 7,12 .часа – 1 ставка и 3,6 – 0,5 ставки:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	с 7.30 до 12.42 и с 14.30 до 18.00	перерыв с 12.42 и до 16.00
Вторник	с 7.30 до 12.42 и с 14.30 до 18.00	
Среда	с 7.30 до 12.42 и с 14.30 до 18.00	
Четверг	с 7.30 до 12.42 и с 14.30 до 18.00	
пятница	с 7.30 до 12.42 и с 14.30 до 18.00	

Уборщица служебных помещений продолжительность смены. 3.6

Дни недели	График работы 1 смена; 2 смена	Время перерыва
понедельник	11.00-14.36	Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время
Вторник	11.00-14.36	
Среда	11.00-14.36	
Четверг	11.00-14.36	
пятница	11.00-14.36	

Музыкальный руководитель 1 ставку – 4,8 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена: 8.00 –12.50	Обед с 13.00-13.30
Вторник	2 смена: 13.00- 17.45	

Среда		Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Четверг		
пятница		

Инструктор по ф/к продолжительность рабочего времени 6 часов - на 1 ставку

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена: 8.00 – 14.30 2 смена: 11.15 – 17.45	Обед
Вторник		С 13.00-13.30
Среда		Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Четверг		
пятница		

Рабочий по обслуживанию здания продолжительность рабочего времени 4 часа на -0,5 ставки:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 12.30	Обед
Вторник		С 12.30-13.00
Среда		Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время
Четверг		
пятница		

Дворник продолжительность рабочего времени 6 часов:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	с 6.00 – 12.00	Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Инспектор по кадрам продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16,45	Обед
Вторник		С 13.00-13.30
Среда		Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Четверг		
пятница		

Контрактный управляющий 0,25 ставки:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00- 10.50	
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Специалист по охране труда 0,5 ставки:

Дни недели	График работы	Время перерыва

понедельник	9.00- 12.30	
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

4.4. Сторожаж 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 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 вместе с детьми, или 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 работникам.

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 под роспись.

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 28 календарных дней по профессии (должности): младший воспитатель, вахтер, сторож, повар, калькулятор, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, контрактный управляющий, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщица, подсобный рабочей кухни, дворник, инспектор по кадрам, специалист по охране труда. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется для работников по должности заведующего, его заместителей. 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 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 трудовых договоров, 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 Профсоюза 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.

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 25 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 с 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 и Положением об оценке эффективности деятельности 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 всего 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 не 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.

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

Черепанова
И.В. Черепанова

От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

Донехно
А.В. Донехно

«09» 12 2020г.

«09» 12 2020 г.

МП

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				

Приложение № 3
к коллективному договору на 2021 -2024 г.

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

Черепанова
И.В. Черепанова



2020 г.

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

Донехно
А.В. Донехно

« 09. 12 » 2020 г.

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	12
2	Повар	12

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

Черепанова
И.В. Черепанова

«09.12» 2020г.

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

_____ А.В. Донехно

«09.12» 2020 г.

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; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

_____ И.В. Черепанова

_____ А.В. Донехно

« » _____ 2020г.

« » _____ 2020 г.

МП

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; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		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 № 61»

Черепанова И.В. Черепанова

«09.12» 2020г.

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

Донехно А.В. Донехно

«09.12» 2020 г.



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 веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

Млад
воспи

Опе
бел

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

_____ И.В. Черепанова

_____ А.В. Донехно

« » _____ 2020г.

« » _____ 2020 г.

МП

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 веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

		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, 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
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

Заведующий _____ И.В. Черепанова

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

Черепанова И.В. Черепанова

«09.12» 2020г.

От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

Донехно А.В. Донехно

«09.12» 2020 г.



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 работ ника	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	

От имени Работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

Черепанова И.В. Черепанова

«09 12» 2020г.



От имени Работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

Донехно А.В. Донехно

«09 12» 2020 г.

**Соглашение по охране труда
между работодателем и работниками МДОУ «Детский сад № 61 «Золотой ключик»
на период 2021-2024**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	кол-во	Стоимость в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходимо прохождение предварительных (при поступлении на работу)	чел	56		январь –февраль	Антонян Р.Р.
	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	56	200	Июнь Ноябрь Февраль	Попова Л.В. Антонян Р.Р.
	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения.	чел.	56	-	Январь	Маркина Л.Д.
	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.	штг	4	-	Январь	Черепанова И.В. Маркина Л.Д.
	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	штг.		20	Декабрь	Черепанова И.В. Маркина Л.Д.

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

_____ И.В. Черепанова

_____ А.В. Донехно

« » _____ 2020г.

« » _____ 2020 г.

МП

**Соглашение по охране труда
между работодателем и работниками МДОУ «Детский сад № 61 «Золотой ключик»
на период 2021-2024**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	кол-во	Стоимость в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходимо прохождение предварительных (при поступлении на работу)	чел	56		январь –февраль	Антоян Р.Р.
	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	56	200	Июнь Ноябрь Февраль	Попова Л.В. Антоян Р.Р.
	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения.	чел.	56	-	Январь	Маркина Л.Д.
	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	-	Январь	Черепанова И.В. Маркина Л.Д.
	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях	шт.		20	Декабрь	Черепанова И.В. Маркина Л.Д.

	или связанные с загрязнением, специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами					
	Организация гигиенического обучения сотрудников	чел.	56	15	май	Черепанова И.В.
	Утверждение графика отпусков	шт.	-	-	Декабрь	Черепанова И.В. Маркина Л.Д.

От имени Работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

Черепанова И.В. Черепанова

«09.12» 2020 г.



От имени Работников:
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 61»

Донехно А.В. Донехно

«09.12» 2020 г.

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 Коршунова О.П.
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 Коршунова О.П.
4.	Проведение анкетирования среди работников организации «Что ты знаешь и ВИЧ/СПИД?»	октябрь	Старший воспитатель Коршунова О.П..
5.	Неделя профилактики ВИЧ инфекции, СПИДа, посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом; дискуссии на тему «Здоровый образ жизни»	декабрь	Старший воспитатель Коршунова О.П.
6.	Просмотр социальных видеороликов о ВИЧ-инфекции	декабрь	Старший воспитатель Коршунова О.П.
7.	Организация спортивного досуга (соревнований) для работников, участие в городских мероприятиях по здоровому образу жизни	апрель - май	Старший воспитатель Коршунова О.П.
8.	Организация медицинского осмотра сотрудников	сентябрь	Зам зав по АХР Попова Л.В. Калькулятор Антонян Р.Р.

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.

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

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
- 9. Допускаете ли Вы для себя личную возможность заразиться ВИЧ-инфекцией?**
- 9.1 да
 - 9.2 нет
 - 9.3 не знаю
- 10. 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
- 11. Считаете ли Вы необходимым периодически обследоваться ВИЧ?**
- 11.1 да
 - 11.2 нет
- 12. Перестанете ли Вы общаться с коллегой по работе, если узнаете что он ВИЧ-инфицированный?**
- 11.3 да
 - 11.4 нет
- 13. 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 _____
- 14. Ваш пол:**
- Мужской/женский
- 15. Ваше образование:**
- 11.8 среднее общее (9 классов)
 - 11.9 полное среднее (11 классов)
 - 11.10 среднее – профессиональное
 - 11.11 высшее
- 17. Ваш возраст _____ лет**

Промпто и промучерова-
но 19 листов

Заведующий МДОУ № 61
Черепанова И.В.



И.В. Черепанова