

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей № 9 «Семицветик»

на 2020-2023 годы

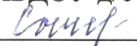
От работодателя:

Заведующий
МБДОУ д/с № 9


Л.Н. Быкова
«01» сентября 2020 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 9


О.В. Сычёва
«01» сентября 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ д/с № 9.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников атомной энергетики и промышленности (далее профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего Л.Н. Быковой, действующего на основании Устава.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1) Правила внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*);

2) Соглашение по охране труда (*Приложение №2*);

3) Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим МБДОУ (*Приложение №3*);

4) Перечень профессий работников, которым производится бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств в МБДОУ (*Приложение №4*);

5) Перечень бесплатной выдачи санитарно-гигиенической спецодежды и санитарных принадлежностей рабочим и служащим МБДОУ (*Приложение №5*);

6) Перечень рабочих мест, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва с отрывом от производства (работы) для отдыха и питания невозможно (*Приложение №6*);

7) Перечень доплат за неблагоприятные условия труда на рабочих местах (*Приложение №7*)

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

— согласование с профкомом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и коллективным договором;

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. Стороны договорились, что согласование локальных нормативных актов МБДОУ д/с № 9 осуществляется в следующем порядке:

1.18.1 Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование к нему в профком МБДОУ д/с № 9.

Профком в течение 3-х дней рассматривает представленный проект, и при согласии профкома с принятием локального акта председатель на титульном листе проекта ставит подпись, дату подписания и номер протокола заседания профкома.

Профком имеет право до согласования проекта представить работодателю свои предложения по уточнению, дополнению или изменению его содержания.

В случае если профком не согласен с содержанием локального акта, то работодателю направляется мотивированный отказ.

При не достижении согласия между профкомом и работодателем локальный акт не принимается.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.6 Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (по специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации,

обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5 и п.6 ст. 81 ТК РФ производить по согласованию с профкомом.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- работники, имеющие больший трудовой стаж работы в учреждении;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при

сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ и закона о ЗАТО), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим работы работников определяется (ст. 91 ТК РФ) Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1*), утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитатель, педагог- психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю

(ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

При наличии финансовых средств, а также возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Продолжительность отпуска:

- минимальная продолжительность отпуска во всех случаях составляет 28 календарных дней за каждый год работы;
- сверх того предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней отпуска всем работникам согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня за каждый год работы (заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу) установленный Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- продолжительность отпуска учителя – логопеда 56 календарных дней;
- дополнительный отпуск предоставляется поварам 7 календарных дней за каждый год работы (карты аттестации рабочих мест);
- дополнительный отпуск предоставляется заведующему 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в связи со смертью близких родственников (супруга, родителей, детей, родных братьев и сестер) – 3 дня;

5.10.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (*Приложение № 6*)

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, руководители обеспечивают работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (*Приложение № 6*) (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Зеленогорска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

6.2. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) примерного положения об оплате труда работников учреждения с учетом подведомственности главным распорядителям бюджетных средств и с учетом видов экономической деятельности;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения профкома МБДОУ д/с № 9.

ж) суммированного учёта рабочего времени в пределах учётного периода 1 год.

6.3. Система оплаты труда работников устанавливается Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 9, утверждённым приказом заведующего МБДОУ д/с № 9, включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются заведующим МБДОУ д/с № 9 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.4. Работникам МБДОУ д/с № 9 по решению заведующего в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера региональной выплаты, установленного в Красноярском крае, расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы);

выплаты по итогам работы.

6.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения учитывается мнение комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, в состав которой входят представители каждой категории работников. Положение о комиссии и ее состав утверждается приказом заведующего учреждением.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы за 1 половину месяца являются 30 число каждого месяца и окончательный расчёт 15 число каждого месяца.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Оплачивать время простоя работникам, отстраненным от работы в связи с отсутствием профилактических прививок (при наличии медицинских противопоказаний) в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.7.2. Производить оплату труда педагогических работников в течение срока действия имеющейся квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда устанавливается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физической культуре
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог
Учитель музыки	Музыкальный руководитель

В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

Сохранять за педагогическим работником оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории в случае истечения срока её действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении).

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6.7.3. Выплачивать молодёжи (лицам в возрасте до 30 лет) процентную надбавку к заработной плате в полном объёме с первого дня работы в учреждении, если они проживали в районах Севера и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате не менее пяти лет.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий учреждением.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Предоставляет в пределах, выделенных из местного бюджета целевых средств на основании Территориального соглашения между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска, Территориальной Профсоюзной Организацией ГПУО г. Зеленогорска и некоммерческой организацией (Территориальное объединение работодателей ЗАТО г. Зеленогорска)

п.2.5.9. раздел «Социальная политика, реализация социальных гарантий» и в соответствии с «Порядком предоставления социально-трудовых гарантий работникам муниципальных учреждений, муниципальным служащим и работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорска», утвержденным Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска в виде:

- частичного возмещения стоимости путёвки работникам на санаторно-курортное лечение и отдых;
- частичного возмещения расходов на зубопротезирование;
- частичного возмещения оплаты на медицинские физиотерапевтические услуги.

7.2. Организует в учреждении комнату (место) для приема пищи.

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

- обеспечивает информированность работников о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правильность применения списков профессий и должностей, по которым устанавливаются досрочные трудовые пенсии по старости.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере, определенном бюджетным финансированием.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.3. Для реализации этого права заключать ежегодно соглашение по охране труда (*Приложение № 2*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение № 3,4,5*).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник, с его согласия, может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить

работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.11. 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.

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза.

IX. Работа с молодёжью

9.1. Молодыми считаются работники в возрасте до 35 лет.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2 1. Закреплять наставников за молодыми работниками не позднее одного месяца с начала работы.

9.2 2. Молодых работников, проявивших себя в профессиональной деятельности и обладающих организаторскими способностями, включать в кадровый резерв.

9.2 3. В конкурсах профессионального мастерства по различным профессиям, учитывать обязательное участие молодых работников.

X. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п.3 и 5 ст. 81 ТК РФ.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель производит доплату руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих доплатах и надбавках.

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

11.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

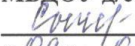
12.3. Рассматривают в семидневный срок все возникающие конфликты, связанные с выполнением коллективного договора.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1
к коллективному договору
МБДОУ д/с № 9 на 2020 – 2023 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ д/с № 9
 О.В. Сычёва
« 09 » 01 20 20 Г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 9
 Л.Н. Быкова
« 01 » 09 2020 Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 9 «Семицветик».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 9 «Семицветик» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приеме на работу заведующий детским садом обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

2.2.3. свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу; 2.2.5. диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

2.2.6. личное заявление;

2.2.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12.2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 - 05.

2.5. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

2.5.1. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.5.2. ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.5.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.5.4. ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.

2.8. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. Личное дело работника хранится у заведующего Учреждения, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

2.11.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.11.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.11.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.11.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.2. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.3. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.1.4. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.5. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением

здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.1.6. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.1.7. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

3.1.8. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.9. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.10. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.1.11. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

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

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

3.3.1 находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.3.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.3.3. курить на территории;

3.3.4. распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

3.4.1. на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения; 3.4.2. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

3.4.3. проявление творчества, инициативы;

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

3.4.5. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.4.6. повышение разряда и категории по результатам своего труда;

3.4.7. совмещение профессий (должностей);

3.4.8. получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- 3.4.9. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 3.4.10. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 3.4.11. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 3.4.12. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 3.4.13. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 3.4.14. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 3.4.15. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- 3.4.16. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- 3.4.17. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.1.2. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.1.3. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 4.1.4. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 4.1.5. выплачивать работникам заработную плату в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются дни до 15 и до 30 числа каждого месяца;
- 4.1.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.7. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 4.1.8. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 4.1.9. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 4.1.10. стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ, п.5 ст.55 Закона «Об образовании»)

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

5.2.1. по согласию сторон;

5.2.2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

5.3.1. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

5.3.2. 7 января – Рождество Христово;

5.3.3. 23 февраля – День защитника Отечества;

5.3.4. 8 марта – Международный женский день;

- 5.3.5. 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 5.3.6. 9 мая – День Победы;
- 5.3.7. 12 июня – День России;
- 5.3.8. 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей Учреждения).

5.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

5.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения. Составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

5.6. 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. (ч.1 ст.185 ТК РФ)

5.6.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ч.2 ст.185 ТК РФ)

5.6.2. 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 (ч.3 ст.185 ТК РФ).

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

5.7. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.

5.8. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДООУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни.

5.9. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Детского сада.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

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

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

5.13.3. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;

5.13.4. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;

5.13.5. входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, врач, специалист;

5.13.6. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. единовременное денежное вознаграждение;

6.1.3. объявление благодарности с денежным вознаграждением;

- 6.1.4. награждение ценным подарком;
 - 6.1.5. награждение почетной грамотой;
 - 6.1.6. присвоение почетного звания;
 - 6.1.7. награждение орденами и медалями.
- 6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- 7.1.1. замечание;
- 7.1.2. выговор;
- 7.1.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

СОГЛАСОВАНО

На заседании профкома

Протокол № 32

« 09 » 01 2020 г.

Председатель профкома

МБДОУ д/с № 9 «Семицветик»

Сотчел-
О.В.Сычева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
д/с № 9 «Семплицетик» Л.П.
«09» _____

СОГЛАШЕНИЕ

по улучшению условий и охраны труда в

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

"Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 9 "Семицветик" на 2020 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Еди- ница учёта	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работавших, которым улучшаются условия труда	Количество работавших, высвобождаемых от тяжёлых физических работ	В том числе	
									Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, специальную и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами	чел.		31,200	1, 2 квартал	Заведующий - Л.Н. Быкова, заместитель заведующего по хоз. работе - С.В. Головина	64	54		

2	Приобрести и организовать выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств	шт.	32	25,000	2, 3 квартал	Заместитель заведующего по хоз. работе - С.В. Головина			
3	Организовать и провести предварительный и периодический медицинский осмотр работников, занятых на работах с вредными и опасными производственными факторами (Пр. № 302-н от 12.04.2011 г.)	чел.	88	292,100	1, 2, 3 квартал	Заведующий - Л.Н. Быкова, специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ	76	66	
4	Организовать уборку снега, сосулек, снежных глыб с кровли зданий, тентовых навесов, вывоз снега.			30,000	1 квартал	Заместитель заведующего по хоз. работе - С.В. Головина			
5	Провести испытание лестниц-стремян	шт.	2	0,640	3 квартал	Заместитель заведующего по хоз. работе - С.В. Головина			
6	Организовать обучение по охране труда руководителей, специалистов МБДОУ	чел.	1	2,500	2 квартал	Специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ	1	1	
7	Организовать обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда для специалистов, служащих, рабочих детского сада				Согласно Положению по организации обучения	Заведующий - Л.Н. Быкова			

8	Организовать обучение оказания первой медицинской помощи	чел.	2	1,600	1 квартал	Заведующий - Л.Н. Быкова			
---	--	------	---	-------	-----------	-----------------------------	--	--	--

Специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ



О.В. Мандрик

СОГЛАСОВАНО:

На заседании профкома

Протокол № 32

« 09 » 01 2020 г.

Председатель профкома

МБДОУ д/с № 9 «Семицветик»

Синица О.В. Сычева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 9 «Семицветик»

Л.Н. Быкова

« 09 » 01 2020 г.



П Е Р Е Ч Е Н Ь

бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 9 «Семицветик» на 2020 год

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. или компл.)	Основание по Типовым отраслевым нормам	Примечание
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием При выполнении работ по кошению газонов в летний период дополнительно: Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Зимой дополнительно:	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар до износа (не более одного года) до износа (не более одного года)	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п. 23 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п. 135	

		Куртка на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом		1 шт на 2 года 1 пара на 2,5 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, примечание п.11	
2.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий При выполнении работ по стирке спецодежды дополнительно: Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 комплект дежурный дежурные 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п.48 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п. 115		
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар до износа (не более одного года) до износа (не более одного года)	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п.135	Возможна замена на тапочки Возможна замена на перчатки резиновые	

			одного года)		
4.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт на 2 года 1 пара на 2,5 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п. 163 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, примечание п.11	
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п. 171 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п. 171	Возможна замена на перчатки резиновые
6.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе, завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п.32	Возможна замена на перчатки резиновые

Специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ



О.В.Мандрик

СОГЛАСОВАНО:

На заседании профкома
Протокол № 32
« 09 » 01 2020 г.
Председатель профкома
МБДОУ д/с № 9
О.В.Сычева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 9
Д.Н.Быкова
« 09 » 01 2020 г.



П Е Р Е Ч Е Н Ь

ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРОИЗВОДИТСЯ БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА
СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
(Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122 н, п.п. 6, 7, 10)

Наименование профессии	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
Младший воспитатель	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
Уборщик служебных помещений	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл
Кухонный рабочий	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)

	для мытья рук	загрязнениями	моющие средства)
Кастелянша при выполнении работ по стирке спецодежды (белья)	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
Дворник	Средство для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 ⁰ С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)

Специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ



О.В. Мандрик

На заседании профкома

« 09 » 01 2020 г.

МБДОУ д/с № 9 «Семицветик»

Сычова О.В. Сычова

Заведующий МБДОУ д/с № 9 «Семицветик»

2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи санитарно-гигиенической спецодежды и санитарных принадлежностей рабочим и служащим Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 9 «Семицветик» на 2020 год

№№ п\п	Наименование профессии	Наименование санитарно-гигиенической спецодежды и санитарных принадлежностей	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)	Основание по Типовым отраслевым нормам	Примечание
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Тапочки Полотенце Дополнительно для раздачи пищи: Фартук х/б	3 комплекта 3 шт 2 шт до износа 2 пары 2 шт 2 шт	Приказ Минтруда РФ от 19.12.2014 г. № 997-н, п. 122 СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.5 Приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.88 г. № 65, п.12. СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.8	

2.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка х/б Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Тапочки	3 комплекта 3 шт до износа 6 пар 2 шт 2 пары	Приказ Минтруда РФ от 19.12.2014 г. № 997-н, п. 60 СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.5 Приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.88 г. № 65, п.16	
3.	Младший воспитатель	Халат светлых тонов Дополнительно для раздачи пищи: Колпак или косынка х/б Фартук х/б Дополнительно для мытья посуды: Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Дополнительно для уборки помещений: Халат (темный) Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 6 пар 1 шт 12 пар	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.8 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п.60 СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.8 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н, п.171	Возможна замена халата на костюм из смесовой ткани
4.	Воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт	СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6	



Специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ

О.В.Мандрик

Приложение № 6
к коллективному договору
МБДОУ д/с № 9 на 2020 – 2023 г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБДОУ д/с № 9

Сычева О.В. Сычева
«09» 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 9

Быкова Л.Н. Быкова
«09» 01 2020 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ

работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 9 «Семицветик» с 09.01.2020 года.

Наименование должности, профессии	Время работы	Обеденный перерыв	Примечания
Заведующий д/с	8.00 до 17.00	12.00 - 12.48	В пятницу на 1 час короче
Заместитель заведующего по ХР	8.00 до 17.00	12.00 - 12.48	В пятницу на 1 час короче
Заместитель заведующего по ВМР	8.00 до 17.00	12.00 - 12.48	В пятницу на 1 час короче
Педагог - психолог	8.00 до 16.12 10.00 до 18.00	12.00-12.48 14.00-14.48	Согласно циклограмме, утвержденной заведующим
Учитель-логопед	7.30 до 11.30 14.00 до 18.00		Согласно циклограмме утвержденной заведующим
Музыкальный руководитель	7.45 до 13.00 13.00 до 18.00		Согласно циклограмме утвержденной заведующим
Инструктор по физической культуре	8.00 до 14.00 12.00 до 18.00		Согласно циклограмме утвержденной заведующим
Воспитатель, старший воспитатель	6.30 до 12.45 12.15 до 18.30		По графику утверждённому заведующим
Воспитатель комбинированной группы	6.30 до 12.30 12.30 до 18.30		По графику утверждённому заведующим
Делопроизводитель (секретарь)	8.00 до 17.00	12.00 до 12.48	В пятницу короче на 1 час
Младший воспитатель (дошкольных групп)	8.00 до 17.00	С 13.45 до 14.45	В холодный период времени года
Младший воспитатель (дошкольных групп)	7.30 до 16.30	С 13.45 до 14.45	В тёплый период времени года
Младший воспитатель	6.30 до 15.30 9.00 до 18.00	1 смена 13.00 - 14.00	

(групп раннего возраста)		2 смена 14.00 - 15.00	
Повар: 1 смена 2 смена	6.00 до 14.42 8.30 до 17.12	10.00 до 10.30 12.30 до 13.00	В пятницу на 1 час короче
Кухонный рабочий	6.00 до 14.42 8.00 до 16.42	10.00 до 10.30 12.00 до 12.30	В пятницу на 1 час короче
Кастелянша	8.00 до 17.00	12.00 до 12.48	В пятницу на 1 час короче
Рабочий по ремонту и стирке спецодежды (белья) 0,5 ставки	8.00 до 12.00		
Уборщик служебных помещений*	8.00 до 17.00 10.00 до 19.00	12.00 до 12.48 14.00 до 14.48	В пятницу на 1 час короче
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 до 17.00	12.00 до 12.48	В пятницу на 1 час короче
Вахтер на ставку	6.00 до 15.00 10.00 до 19.00	10.00 до 11.00 14.00 до 15.00	
Вахтёр на 0.5 ставки	6.00 до 10.00 15.00 до 19.00		
Сторож	19.00 до 6.00 7.00 до 19.00		
Дворник	8.00 до 17.00	12.00 до 12.48	В пятницу на 1 час короче

* Уборщик служебных помещений на ставку

** Работа воспитателей комбинированной группы непосредственно на группе – 6 часов

*** Работа воспитателей непосредственно на группе – 6,2 часа

дополнительные рабочие часы дорабатываются согласно п. 8.2 Приказа Министерства образования РФ от 11.05.2016г. № 536

Заместитель заведующего по ВМР



А.Г. Алексеева

Заместитель заведующего по ХР

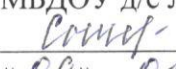


С.В. Головина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБДОУ д/с № 9

 О.В. Сычёва

« 09 » 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 9

 Л.Н. Быкова

« 09 » 01 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

доплат за неблагоприятные условия труда на рабочих местах

№№ п/п	Профессия	Доплаты
1.	Повар	8%
2.	Кухонный рабочий	4%
4.	Дворник	4%

Повар

- тяжесть трудового процесса
тепловое излучение (Приказ №
302-н от 12.04.2011 г.
Приложение № 1 п.4.1.; п.3.9
Приложение № 2 п.15; п.20);

Кухонный рабочий

- тяжесть трудового процесса
(Приказ № 302-н от 12.04.2011 г.
Приложение № 1 п.4.1.
Приложение № 2 п.15; п.20);

Дворник

- тяжесть трудового процесса
(Приказ № 302-н от 12.04.2011 г.
Приложение № 1 п.4.1.);

Специалист по охране труда ОИТО МКУ ЦОДОУ



О.В. Мандрик