

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад № 12» города Кирова

на 2015 – 2018 г.г.

принят на общем собрании работников МКДОУ № 12 г.Кирова
протокол № 3 от 15.09.2015



*И.О. начальника
Самарина*

От работодателя:

Заведующий МКДОУ № 12 г.Кирова



О.В.Григорьевых

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ № 12



Е.Ф.Фалалеева

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12» города Кирова (далее МКДОУ)

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники МКДОУ в лице их уполномоченного представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) с одной стороны, и работодатель в лице заведующего, с другой стороны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией) (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ. Профком МКДОУ обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МКДОУ, реорганизации МКДОУ в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МКДОУ.

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

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

1.9. При реорганизации или смене формы собственности МКДОУ любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение общего собрания работников МКДОУ в лице уполномоченного представителя:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников и другие локальные акты по вопросам оплаты и стимулирования труда;
- 3) соглашение по охране труда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для выплаты надбавки;

7) инструкции по охране труда;

8) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МКДОУ непосредственно работниками и через профком:

- учет мотивированного мнения общего собрания работников МКДОУ;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МКДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение планов социально-экономического развития МКДОУ (ст. 53 ТК РФ);
- другие формы.

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 МКДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах (в т.ч. с совместителями, временными, сезонными работниками), каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МКДОУ, положением по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями.

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

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

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

Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ, но может заключаться по соглашению сторон и в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (базовый оклад, ставка, ежемесячные надбавки, компенсационные выплаты в т.ч. за вредные и опасные условия труда, районный коэффициент и др.), режим и продолжительность рабочего времени (пятидневная рабочая неделя,) и времени отдыха.

Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, которое оформляется в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества возрастных групп.

Объем учебной нагрузки педагогам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы МКДОУ, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

2.9. О введении изменений определенных трудовым договором условий работник персонально должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, как соответствующую его квалификации, так и иную вакантную нижеоплачиваемую должность или работу с учетом состояния здоровья.

При отсутствии такой работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор с ним прекращается по ст. 77 ч.1 п. 7 ТК РФ в соответствии со ст. 178 ТК РФ с выплатой двухнедельного среднего заработка.

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

2.11. При оформлении трудового договора должности, включаемые в штатное расписание учреждения, соответствуют уставным целям учреждения, а их наименования соответствуют единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2.12. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увеличение у других работников предельной численности контингента воспитанников, установленной нормативными документами;
- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида до 18 лет).

2.13. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие в соответствии со ст. 178 ТК РФ в размере, который установлен законодательством в зависимости от основания увольнения.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение

квалификации работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МКДОУ.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения уполномоченного представителя работников МКДОУ определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МКДОУ.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением, 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 учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях, то финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком МКДОУ в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, когда это может повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

К уведомлению прилагать новое штатное расписание, проекты приказов о сокращении численности или штатов работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Увольнение работника по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 1 и части 1 ст. 81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома МКДОУ.

4.1.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. 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; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов; лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года; лица, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации,

предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников МКДОУ услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений, сохранение прав на улучшение жилищных условий, (и другие дополнительные гарантии) до их трудоустройства.

4.2.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает 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.

5.1. Стороны договорились, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91,189,190 ТК РФ) (приложение №1), режимом работы МКДОУ, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКДОУ. Для работников МКДОУ устанавливается 5-дневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и должностными обязанностями.

5.1.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю на ставку заработной платы (статья 350 ТК РФ).

5.1.5. Для сотрудников моложе 16 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте до 16 лет- не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.1.6. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.7. Суммированный учет рабочего времени устанавливается сторожам за учетный период в один год. Работа сторожей регулируется графиком. С графиком работник должен быть

ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до его введения.

5.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения профкома МКДОУ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в установленном законом порядке с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

В случае привлечения работника к сверхурочным работам оплата такой работы производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено в течение (месяца, к отпуску и т.д.) дополнительное время отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.10. Привлечение работников МКДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома МКДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Работникам на период отпуска сохраняется место работы (должности) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность отпуска работников МКДОУ регламентируется постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 (с изменениями от 29.11.2003г. № 726, от 11.05.2007 № 283, от 18.08.2008 № 617, от 16.07.2009 № 576 и ст. 334 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

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

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

5.1.12. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти (постановление Правительства РФ № 922 от 24.12.2007 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 3, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.2.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы при наличии средств фонда экономии заработной платы в следующих случаях:

- на бракосочетание работников- 3 календарных дня;
- на бракосочетание детей - 1 календарный день;
- на похороны родителей, детей, супруга, супруги – 3 календарных дня;
- для проводов детей на службу в армию – 1 календарный день.

5.2.3. 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 и Уставом МКДОУ, соответствующим положением.

5.2.4. Обеспечить ведение учета переработки рабочего времени и компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.2.5. Соблюдать гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст.ст. 173-177 ТК РФ.

5.2.6. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств администрации по МКДОУ, графики сменности, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. В течение рабочего дня всем остальным работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время и конкретная продолжительность перерыва устанавливается по соглашению между заведующим и работником и утверждается в графике работы (ст. 108 ТК РФ).

5.2.7. Согласно ст. 101 ТК РФ работодатель разрабатывает по согласованию с уполномоченным представителем работников МКДОУ перечень должностей работников МКДОУ с ненормированным рабочим днем, определяя в нем продолжительность ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска (приложение №2 к коллективному договору)

5.2.8. По заявлениям работников дополнительные выходные дни предоставляются:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом до достижения им возраста 18 лет - 4 оплачиваемых дня в месяц по правилам ст. 262 ТК РФ.

5.2.9. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.2.10. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении полностью, независимо от времени поступления на работу.

5.2.11. При необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется во время учебного года.

5.2.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с действующим законодательством.

VI. Оплата и нормирование труда.

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 12» города Кирова, являющегося приложением №3 к коллективному договору и разработанного на основании постановления администрации

города Кирова от 26.03.2012 № 1015-П «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении департамента образования администрации города Кирова».

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (или через пластиковые карты и т.д.). Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 7 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.2.2. Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.2.3. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профкома МКДОУ.

6.2.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 236 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.2.5. При замещении временно отсутствующего работника производить доплату за фактическое количество дополнительно отработанных часов педагогической работы.

6.2.6. Производить оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере - не ниже 35% к базовому окладу за каждый час работы в ночное время.

6.2.7. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника.

6.2.8. Оплачивать время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.2.9. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

6.2.10. Уведомлять персонально под роспись каждого работника обо всех изменениях в обязательные условия трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

6.2.11. Привлекать работников к выполнению в МКДОУ ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, по их желанию (с согласия работника) и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

6.2.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет работодатель (руководитель учреждения).

6.2.13. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.2.14. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со ст. 148 ТК РФ, постановления Совета Министров СССР от 23.09.1988г. №1114 и постановления Госкомтруда

и Секретариата ВЦСПС от 17.10.1988г. № 546/25-5 в размере 1.15.

6.3. В целях поощрения работников к повышению результативности и качества труда в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании Положения об оплате труда.

6.4. Профком МКДОУ обязуется:

6.4.1. Принимать участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, согласовании всех локальных нормативных документов учреждения, в т.ч. по оплате труда.

6.4.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

6.4.3. Представлять и защищать трудовые права работников МКДОУ в комиссии по трудовым спорам.

VII. Гарантии и компенсации.

7.1. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.1.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.1.4. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

7.1.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.6. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей, обеспечивать работникам право бесплатного пользования библиотечным фондом МКДОУ в образовательных целях.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. 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).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Ходатайствовать перед департаментом образования администрации города Кирова о выделении средств на реализацию мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

8.1.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома МКДОУ.

В состав комиссии в обязательном порядке включать представителей работодателя, профкома и комиссии по охране труда.

8.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, 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.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.1.6. Обеспечивать работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях и связанных с загрязнением сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами (ст. 221 ТК РФ) (приложение №5).

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

8.1.8. 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 (ст. 220 ТК РФ).

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

8.1.10. 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.

8.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки.

8.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя работников МКДОУ (ст. 212 ТК РФ).

8.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 218 ТК РФ).

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

8.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.16. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) (ст. 212 ТК РФ).

8.2. Стороны находят необходимым:

не реже одного раза в полугодие заслушивать на общем собрании работников вопросы состояния условий и охраны труда в МКДОУ, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

IX. Гарантии и обязательства деятельности профкома МКДОУ

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Профком МКДОУ осуществляет контроль за соблюдением норм трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

9.1.2. Работодатель издает и принимает локальные нормативные акты с учетом мотивированного мнения профкома МКДОУ в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложением к коллективному договору и принимаются с учетом мотивированного мнения профкома МКДОУ.

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

9.1.4. Считать работу председателя первичной профсоюзной организации, не освобожденного от своих основных обязанностей, социально значимой для учреждения и его работников и учитывая, что эта работа не входит в его функциональные обязанности, компенсировать затраченное им личное время для общественной работы в интересах работников МКДОУ путем доплаты из стимулирующего фонда в размере 5%

9.1.5. Работодатель предоставляет профкому МКДОУ информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.1.6. Члены профкома МКДОУ и другие работники включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и др.

9.1.7. С учетом мнения профкома МКДОУ рассматривать следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочной работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 135, 144 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- разработка и утверждения для работников правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 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 по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ).

9.2. Стороны также договорились об обязательствах профкома МКДОУ:

9.2.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам

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

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

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

9.2.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения, в государственную

инспекцию труда, в органы прокуратуры информацию (обращения, представления) о нарушениях руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.2.6. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора, для чего:

- вести с представителем работодателя предварительные переговоры в интересах работника;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных работников;
- контролировать ход и сроки рассмотрения заявления в КТС;
- осуществлять контроль за выполнением решений.

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

9.2.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в пенсионный фонд.

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

9.2.10. Участвовать в работе комиссии МКДОУ по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и др.

9.2.11. 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.

9.2.12. Совместно с работодателем и работниками вести культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МКДОУ.

9.2.13. При выполнении работодателем условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовке.

9.2.14. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности учреждения к новому учебному году.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10.1. Стороны договорились, что:

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

10.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.1.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива.

10.1.4. Рассматривают в период действия коллективного договора разногласия связанные с его выполнением.

10.1.5. 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.

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

10.1.7. Настоящий коллективный договор действует 3 года со дня подписания (ст. 43 ТК РФ).

10.1.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ)

10.1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения их собранием (конференцией) работников.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства (ст. ст. 41, 44 ТК РФ).

10.1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее, чем за три месяца до окончания даты действия коллективного договора.

Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
3. Положение об оплате труда работников МКДОУ.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

Заведующий МКДОУ № 12

_____ О.В.Григорьевых

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 12

_____ Е.Ф.Фалалеева

« ____ » _____ 2015 года

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МКДОУ № 12
 _____ Е.Ф.Фалалеева

Утверждено:
 Заведующий МКДОУ № 12 г.Кирова
 _____ О.В.Григорьевых

**Перечень
 должностей работников с ненормированным рабочим днем**

| № п/п | Должность | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
|-------|--------------------------------|---|
| 1. | Заведующий МКДОУ | 3 |
| 2. | Заместитель заведующего по АХЧ | 3 |

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий МКДОУ № 12 г.Кирова
 _____ О.В.Григорьевых
 15.06. 2015г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда работников.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя, внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с Уполномоченным представителем работников МКДОУ №12 города Кирова.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим ДОУ и Уполномоченным представителем работников МКДОУ №12. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

Администрация МКДОУ № 12 обязуется в течение 2015-2016 учебного года провести следующие виды мероприятий по охране труда работников

| № п\п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---------------------------------------|---|-----------------------|---|----------------------|
| 1. Организационные мероприятия | | | | |
| 1.1 | Проведение специальной оценки рабочих мест по условия труда на основании ФЗ от 28.12.2013 г. №426 –ФЗ «О специальной оценки условий труда». | В течение 2015 | Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ | выполнено |
| 1.2 | Обучении работников безопасным методам и приемам работы (в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004 – 90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда.») | Май 2016 | Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, Заместитель заведующего | |
| 1.3. | Обучение работников пожарно-техническому минимуму | Октябрь 2015 | Заместитель заведующего по АХЧ, Заместитель заведующего | |
| 1.4 | Проведение учебы по охране труда с молодыми специалистами и вновь поступившими на работу | По мере необходимости | Заместитель заведующего по АХЧ, Старший воспитатель | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|------------------------------|---|--|
| 1.5 | Проведение инструктажей по ОТ и ТБ, пожарной безопасности с росписью в журнале | Сентябрь 2015, февраль 2016. | Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ, Заместитель заведующего, Старший воспитатель, Заместитель заведующего | |
| 1.6 | Ознакомление с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | В течение года | Заведующий | |
| 1.7. | Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений, территории, ограждений на соответствие безопасной эксплуатации | Май, август 2016 | Комиссия по ОТ | |
| 1.8. | Технический осмотр оборудования ДОУ на соответствие безопасной эксплуатации с составлением актов: - испытание спортивного инвентаря и оборудования - проведение музыкальной непосредственно-образовательной деятельности в зале - групп, кабинетов - прачечной, гладильной - пищеблока - ТСО - стеллажей и лестниц стремянок | Август 2016 | Комиссия по ОТ | |
| 1.9. | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | 1 раз в квартал | Комиссия по ОТ | |
| 2. Технические мероприятия | | | | |
| 2.1. | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | ежедневно | Заместитель заведующего по АХЧ | |
| 2.2. | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | ежедневно | Старшая медсестра Заместитель заведующего по АХЧ | |
| 2.3 | Завоз песка для посыпания территории во время гололеда | Октябрь 2015 | Заместитель заведующего по АХЧ | |
| 2.4 | Озеленение и благоустройство территории | Июнь – август 2016 | Заместитель заведующего по | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | | АХЧ | |
| 2.5 | Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей. | ежедневно | Заместитель заведующего по АХЧ | |
| 2.6 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | постоянно | Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ | |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | |
| 3.1 | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников | 1 раз в год и при поступлении на работу | Старшая медсестра | |
| 3.3 | Пополнение аптечек 1й медицинской помощи | 1 раз в год | Старшая медсестра | |
| 3.4 | Вакцинация против ГРИППА | Октябрь 2015 | Старшая медсестра | |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | |
| 4.1 | Выдача специальной одежды, специальной обуви, моющих средств и др. средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами | Согласно типовым нормам | Заместитель заведующего по АХЧ | |
| 4.2 | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические коврики, перчатки) | Октябрь 2015 г | Заместитель заведующего по АХЧ | |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | |
| 5.1 | Организация обучения сотрудников и детей мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации людей из здания на случай возникновения пожара | 3 раза в год Август, декабрь, май | Заместитель заведующего по АХЧ , Старший воспитатель | |
| 5.2 | Испытания пожарных кранов на водоотдачу | Октябрь 2016г. | Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ | |

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МКДОУ № 12
 _____ Е.Ф.Фалалеева

Утверждено:
 Заведующий МКДОУ № 12 г.Кирова
 _____ О.В.Григорьевых

ТИПОВЫЕ НОРМЫ
 бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
 на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010
 № 1122н

| № п/п | Профессия или должность | Наименование смывающих средств | Норма выдачи на 1 месяц |
|--------------|---|--|--------------------------------------|
| 1 | Воспитатель | Мыло туалетное | 400 г. |
| 2 | Помощник воспитателя (младший воспитатель) | Мыло Защитный крем для рук Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | 400 г. 200 мл 100 мл |
| 3. | Уборщик служебных помещений | Мыло туалетное Защитный крем для рук Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | 400 г. 200 мл 100 мл |
| 4. | Повар, шеф-повар | Мыло туалетное | 400 г. |
| 5. | Слесарь - сантехник | Мыло туалетное Защитный крем для рук Регенерирующий восстанавливающий крем для рук Очищающая паста для рук | 400 г. 200 мл 100 мл 800 г. |
| 6. | Слесарь – электрик | Мыло туалетное Защитный крем для рук Регенерирующий восстанавливающий крем для рук Очищающая паста для рук | 400 г. 200 мл 100 мл 800 г. |
| 7. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | Мыло туалетное Защитный крем для рук Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | 400 г. 200 мл 100 мл |
| 8. | Дворник | Мыло туалетное | 400 г. |
| 9. | Кладовщик | Мыло туалетное | 400 г. |
| 10. | Кастелянша | Мыло туалетное | 400 г. |
| 11. | Кухонный рабочий | Мыло туалетное Защитный крем для рук Регенерирующий восстанавливающий крем для рук Очищающая паста для рук | 400 г. 200 мл 100 мл 800 г. |
| 12. | Врач, медицинская сестра | Мыло туалетное | 400 г. |

| № | Наименование профессий | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
|---|---|--|--|
| 1 | Заведующий | Халат х/б белый Полотенце махровое Халат х/б чёрный | 2 2 1 |
| 2 | Воспитатель яс. гр. | Халат х/б белый Полотенце махровое | 2 2 |
| 3 | младший воспитатель | Халат х/б чёрный Халат х/б белый фартук колпак Полотенце махровое Телогрейка | 1 1 2 2 2 дежурная |
| 4 | Помощник воспитателя | Халат х/б чёрный Халат х/б белый фартук колпак Полотенце махровое Телогрейка | 1 1 2 2 2 дежурная |
| 5 | Шеф повар, повар | Костюм х/б Передник х/б колпак полотенце вафельное Халат х/б чёрный Ботинки кожаные | 6 6 6 6 1 1 пара |
| 6 | посудомойка | Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые | 1 1 пара 1 пара |
| 7 | Машинист по ремонту и стирке спецодежды (белья) | Халат х/б белый Халат х/б чёрный Полотенце махровое Сапоги резиновые Перчатки резиновые Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные | 2 1 2 1 пара 1 пара 1 1 пара |
| 8 | Уборщик служебных помещений | Халат х/б чёрный Перчатки резиновые Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные | 1 12 пар 1 пара 1 пара |
| 9 | Кладовщик | Халат х/б белый Халат х/б чёрный Полотенце махровое Телогрейка Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые | 2 1 2 дежурная 4 1 пара |

| | | | |
|----|--------------------------------|---|---|
| 10 | Старшая медицинская .сестра | Халат х/б чёрный Халат х/б белый Полотенце махровое Шапочка х/б Перчатки резиновые | 1 2 1 1 2 пара |
| 11 | Дворник | Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый | 1 1 6 пар 1 на 2.5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года |
| 12 | Уборщик служебных помещений | Сапоги резиновые Перчатки резиновые Халат х/б чёрный Рукавицы комбинированные | 1 12 пар 2 1 пара |
| 13 | Слесарь | Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные | 1 1 пара |
| 14 | Рабочий по обслуживанию здания | Костюм хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические | 1 дежурные |