

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 18 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, улица Родниковая, д.82  
тел/факс (34139) 3-41-44; e-mail: ds18@mozhga.udmr.ru  
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2023-2026 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 18»

И.А. Полякова  
подпись/расшифровка

2023 г.



От работников:

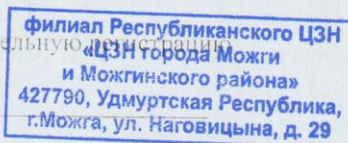
Председатель профсоюзной  
организации учреждения

*Хамидов* Л.В. Камалутдинова  
подпись/расшифровка

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду

(указать наименование органа)



Регистрационный № *183/0005/2023* от *23* *04* 200*23* г.

Руководитель органа по труду *начальник филиала И.П. Машков*

(должность, Ф.И.О.)



## **Общие положения**

1.1. Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Коллективный договор, далее - Учреждение) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении.

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 Учреждения 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, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Проффессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающей направленности» города Можги– Полякова Ирина Александровна

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 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 и в течение 7 дней после его подписания отправлен на уведомительную регистрацию в орган по труду.

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 сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

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 оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

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

8) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;

9) положение о премировании работников;

10) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

11) другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- 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;
- 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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, 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, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения возрастных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных 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 учреждения, 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. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 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, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении 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.

2.13. 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 с учетом мнения (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 100% педагогических работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений (в соответствии с действующим законодательством РФ)

3.3.4. 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).

3.3.5. 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 учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. 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 два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, 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.

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

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. 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 пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. 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.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.6.4. 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. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается трудовым договором и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст 91. ТК РФ)

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 - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников 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 и Уставом.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. 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 не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. 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.

5.9. 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 в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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 возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. 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 и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.12.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работников, указанных в ст. ст. 128, 263 ТК РФ.

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. За исключением работников, занимающих должность сторожа.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6.1. Стороны договорились о том, что:

- 6.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 6.1.2. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.
- 6.1.3. Система оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения устанавливается локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 6.1.4. В основе системы оплаты труда работников образовательного учреждения лежит Постановление Правительства УР от 15 июля 2013 г. №315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», а также Постановление Администрации муниципального образования «Город Можга» от 06 августа 2013 г. № 1168 «Об Положении об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казённых образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Город Можга»».
- 6.1.5. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 6.1.6. Заработная плата выплачивается работнику в полном размере в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца).
- 6.1.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:
- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности;
  - выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
  - выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде и достижение критериев прописанных в Положении об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 18»);
  - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- 6.1.8. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме.
- 6.2. **Работодатель** обязуется обеспечивать:
- 6.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ)
- 6.2.2. Выплату отпускных 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. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 6.2.4. Принятие локальных нормативных локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда в учреждении, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.2.5. Оплату труда в выходной и праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

- 6.2.6. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме. – В размере 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).
- 6.2.7. Выплату работникам надбавки в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00ч. до 06:00ч.)
- 6.3. С письменного согласия работника допускается привлечение его к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.
- Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- 6.4. Совместным решением работодателя и профсоюза, средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.
- 6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.
- 6.6. Производить надбавки помощникам воспитателей и воспитателям за стаж работы согласно Положению об оплате труда.
- 6.7. **Профсоюз:**
- 6.7.1. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объёме выплаты заработной платы работникам.
- 6.7.2. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.
- 7.2. Ежемесячные компенсационные выплаты, матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком (Постановление Правительства РФ от 16 декабря 2022 г. № 2330 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка»).
- 7.3. Администрация Учреждения предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью 14 календарных дней по заявлению работника имеющего 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющего ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери (ст.263 ТК РФ).
- 7.4. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случаях регистрации брака, рождения ребёнка, смерти близких родственников; работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).
- 7.1.1. Стороны договорились о том, что Профсоюз:
- осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.
  - оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
  - осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с действующим законодательством.

- 7.1.2. Трудовые права и обязанности работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракта о прохождении военной службы в ВС РФ:
- 7.1.3. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ
- 7.1.4. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 7.1.5. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. Приостанавливаются как бессрочные и срочные трудовые договоры, так и договоры в период испытательного срока.
- 7.1.6. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
- 7.1.7. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- 7.1.8. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 7.1.9. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- 7.1.10. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- 7.1.11. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 7.1.12. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- 7.1.13. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- 7.1.14. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных

на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1.ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

.В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту,

- 7.1.15. заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1.ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- 7.1.16. Супруга мобилизованного работника - родителя ребенка до 14 лет без его согласия нельзя привлечь к сверхурочным, к работе в выходные, праздничные дни или направить в командировку, а также в случае проведения процедуры сокращения в учреждении он получит преимущественное право сохранения рабочего места.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

### **8. Работодатель обязуется:**

8.1. 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 N 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть в плане финансовой хозяйственной деятельности расходы на финансирование мероприятий, по улучшению условий и охраны труда за счёт средств местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами и актами органов местного самоуправления

8.3. 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 (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. 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.

8.5. 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 смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н (ред. от 12.01.2015 г.) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 г. № 14742)

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 (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 гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Проводить четырехступенчатый административно - общественный контроль, «День охраны труда» (не реже одного раза в месяц), смотры-конкурсы по охране труда, конкурс на звание «Лучший уполномоченный по охране труда учреждения» и др.

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

8.18. 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.

8.19. 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.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- избирать уполномоченного (доверенного) представителя по охране труда для работы в комиссии по охране труда учреждения.

- принимать участие в расследовании, а также может осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.
- представлять работодателю требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

8.22. Работник обязуется:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

- 9.1. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и Коллективным договором работодатель обязуется:
- 9.2. Соблюдать права членов профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, другие законодательные акты).
- 9.3. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.4. Принимать решения, локальные акты с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором в порядке, определённом ст. ст. 371, 372 ТК РФ.
- 9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктами 2.3. или 5 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя проводить с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определённом ст. ст. 82, 373 ТК РФ.
- 9.6. Предоставлять 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, электронной почтой, интернетом, оргтехниккой, (ст. 377 ТК РФ).
- 9.7. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

9.8. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно бесплатно перечислять на счёт профсоюзной организации добровольный взнос, в размере 1% денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счёт профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.9. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы председателя и заместителей председателя профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

9.10. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Коллективным договором (ст. ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2.3. или 5 ст. 81 ТК РФ и с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя и заместителя председателя профкома и течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.11. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.12. Членов профкома включать в состав Советов и комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, и других.

9.13. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ч.3 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);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 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 (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, (ст. 196 ТК РФ).

9.14. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. ст. 371, 372 ТК РФ.

9.15. Заблаговременно информировать и предоставлять руководителю выборного профсоюзного органа или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний

органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.16. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

9.17. Предоставлять возможность профкому, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос, установленный коллективным договором на счёт профсоюзной организации.

Быть представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров, заключении Коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. ст. 384, 387. 391, 399, 400 ТК РФ, ст. ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению Коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.

10.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников не являющихся членами Профсоюза.

10.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

10.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.6. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

10.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

10.8. Совместно с представителем работодателя образовать комиссию по трудовым спорам Учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда Учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

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

10.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

- 10.11. Периодически (не менее одного раза в учебном году) организовывать учебу профсоюзного актива.
- 10.12. Совместно с руководителем Учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).
- 10.13. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 10.14. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников в пенсионные органы.
- 10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.
- 10.16. Обеспечить общественный контроль за:
- соблюдением в Учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
  - соблюдением норм и правил охраны труда,
  - своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путёвок на лечение и отдых;
  - соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
  - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;
  - выполнением Коллективного договора, соглашения по охране труда;
  - соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам Учреждения; своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.
- 10.17. Заслушивать сообщения руководителя Учреждения о выполнении обязательств по Коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам Учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.
- 10.18. 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).
- 10.19. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в Учреждении и его систематическое обновление.
- 10.20. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 20.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих действующему законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. ст. 8, 371. 372 ТК РФ).
- 10.22. Представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).
- 10.23. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий Коллективного договора, соглашений.
- 10.24. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Определяя ответственность сторон Коллективного договора, стороны договорились:
- 11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Разъяснять условия Коллективного договора среди работников Учреждения.
- 11.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий Коллективного договора.
- 11.4. Стороны представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. ст. 51, 54 ТК РФ).
- 11.5. Информировать работников о ходе выполнения Коллективного договора.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных Коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ)
- 11.7. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счёт работодателя.
- 11.8. По требованию профсоюзного органа работодатель (учредитель) обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по Коллективному договору (ст. 195 ТК, ч.2 п. 2 ст. 30 Федерального закона о профсоюзах).

**Приложение № 1**  
**к Коллективному договору Муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №18 общеразвивающей**  
**направленности» города Можги**

**РАЗРАБОТАНЫ**

с учётом мнения профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад № 18»

председатель профкома

\_\_\_\_\_ Л.В. Камалутдинова

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

приказом № 2 – ОД от 09.01.2023 г.

заведующий МБДОУ «Детский сад № 18»

\_\_\_\_\_ И.А. Полякова

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающей направленности» города Можги**

**1. Общие положения**

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Правила, далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, воспитанию у работников Учреждения ответственности за результаты работы.
- 1.3 Работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами при приёме на работу (до заключения трудового договора), а в течение трудовых отношений – со всеми изменениями, вносимыми в Правила.
- 1.4 Ознакомление работников с настоящими Правилами производится под роспись, визы ознакомления оформляются в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5 Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

- 2.1. Приём на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

*Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДООУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.*

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

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

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией работника, с правилами внутреннего трудового распорядка, с положением об оплате труда, Положением о порядке обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет руководитель, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. В месяц приёма на работу, если работник принят в период с 01 по 15 число, первая выплата заработной платы производится 15 числа месяца приёма на работу в размере, пропорциональном времени, фактически отработанному в месяце приёма на работу с даты приема и по 15 число месяца. Последующие выплаты производятся в установленные в организации сроки: 25 числа и 10 числа следующего месяца.

Зарплата за первую половину месяца работнику выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.7. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.8.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев,

когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.8.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

2.8.5. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.8.6. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает ему по почте сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, заказным письмом с уведомлением.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдаётся на основании его письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведётся трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нём способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.8.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.8.8. В соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации в день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- поменять банк, в который перечисляют его заработную плату;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельное определение формы, средства и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов изучения того или иного раздела программы;
- уважение и вежливое отношение со стороны администрации, работников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей).

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, 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;
- соблюдать этические нормы поведения на работе: быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, и другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- предупредить работодателя о смене банка для получения заработной платы письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты;

- при переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя согласно ст. 312.9. ТК РФ выполнять свои должностные обязанности, указанные в локальном акте, составленном с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а по истечении срока такого перевода приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности или перерывов между ними.

В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах, грязной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, но не менее минимального размера оплаты труда, установленного в Удмуртской Республике за полностью отработанную месячную норму рабочего времени;
- производить оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, на основании Постановления Администрации МО «Город Можга» от 06.08.2013 г. № 1168 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Город Можга»;
- ежегодно индексировать должностные оклады работников в зависимости от уровня инфляции на основании решения Учредителя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (9 и 23 числа каждого месяца);
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при переводе на дистанционную работу с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издать локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
  - указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в [части первой](#) ст. 312.9. ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
  - список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
  - срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
  - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
  - порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчётов о выполненной работе);
  - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- по окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором;
- при временной нетрудоспособности выплатить работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующими федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4.1. Трудовые права и обязанности работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракта о прохождении военной службы в ВС РФ**

- 4.1.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 4.1.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. Приостанавливаются как бессрочные и срочные трудовые договоры, так и договоры в период испытательного срока.
- 4.1.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
- 4.1.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- 4.1.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 4.1.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- 4.1.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- 4.1.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 4.1.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

- 4.1.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1.ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- 4.1.11. Супруга мобилизованного работника - родителя ребенка до 14 лет без его согласия нельзя привлечь к сверхурочным, к работе в выходные, праздничные дни или направить в командировку, а также в случае проведения процедуры сокращения в учреждении он получит преимущественное право сохранения рабочего места.»

## **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, занимающих должность сторожа. Для некоторых категорий работников вводится сменный график рабочего времени. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с установленным графиком сменности, оговоренном в трудовом договоре.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели, при необходимости в соответствии с графиком сменности. Для педагогических работников: воспитателей, педагога-психолога – 36 часов, инструкторов по физической культуре – 30 часов, музыкальных руководителей – 24 часа, учителя – логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю на 1 ставку.
- 5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учётный период – год. Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.
- 5.4. Для работников устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут, который в рабочее время не включается.  
Перерыв для приёма пищи работников, занимающих следующие должности: воспитатель, помощник воспитателя, производится в рабочее время в связи с условиями работы, при которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.  
Для помощников воспитателей установлены два дополнительных перерыва для отдыха по 15 минут в соответствии с режимом работы группы.
- 5.5. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения;
- 5.6. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1 января и Новогодние каникулы (2, 3, 4, 5, 6 и 8 января),
  - 7 января – Рождество Христово,
  - 23 февраля – День защитника отечества,
  - 8 марта – Международный женский день,
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда,
  - 9 мая – День Победы,
  - 12 июня – День России,
  - 4 ноября – День Народного единства.

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 5.7. Работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В исключительных случаях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими федеральными законами.
- 5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.9.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.9.2. Работникам предоставляется:
- в соответствии с [постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»](#) и от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» работникам дошкольных образовательных учреждений, чьи должности входят в номенклатуру должностей, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а педагогическим работникам, должности которых указаны в [подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей](#), работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении 56 календарных дней.
- 5.9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

- 5.9.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- 5.10. С учётом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

В год принятия на работу работнику предоставляется полный отпуск в течение рабочего года: по истечении шести месяцев за фактически отработанное время и к концу рабочего года оставшиеся от отпуска дни.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Организация не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день.

5.10.1. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10.3. 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.

5.10.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.10.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

5.10.6. Педагогическим работникам и руководителю Учреждения не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в [порядке](#), установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.10.7. Работникам учреждения предоставляется 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам, в том числе пенсионерам по выслуге лет, предоставляется 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в целях прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом освобождение от работы согласовывается с Работодателем.

Работодатель вправе запросить у Работника подтверждение прохождения диспансеризации в день освобождения от работы.

5.10.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.10.9. Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время. Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в организации не менее полугода. Отпуск может быть предоставлен и раньше по соглашению сторон.

5.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные

условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим пунктом для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно [части второй статьи 157](#) ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- объявление благодарности Учреждения;
- награждение грамотой Учреждения.

6.2. По ходатайству администрации Учреждения могут быть поощрены:

- благодарностями Управления образования Администрации МО «Город Можга»;
- грамотами Управления образования Администрации МО «Город Можга»
- благодарностями города Можги;
- почётными знаками города Можги;
- благодарностями на уровне УР;
- ведомственными наградами УР;
- государственными наградами УР;
- ведомственными наградами РФ;
- государственными наградами РФ.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

## **8.**

### **акключительные положения**

- 8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представительным органом работников – профсоюзным комитетом.
- 8.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для работников месте.
- 8.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников, работодателя.
- 8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.
- 8.5. При разработке настоящих Правил учтено мотивированное мнение представительного органа – профсоюзного комитета.

**Приложение № 2**  
**к Коллективному договору Муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающей**  
**направленности» города Можги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ДЕТСКИЙ САД № 18 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

---

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, улица Родниковая, д.82  
тел/факс (34139) 3-41-44; e-mail: ds18@mozhga.udmr.ru

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда администрации и комитета профсоюза Муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18**  
**общеразвивающей направленности» города Можги**  
**на 2023 год**

**1. Общие положения**

Соглашение по охране труда администрации и комитета профсоюза Муниципального бюджетного дошкольного образовательного «Детский сад №18 общеразвивающей направленности» города Можги (далее Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Учреждение).

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим Поляковой Ириной Александровной и председателем профсоюзного комитета Камалутдиновой Лилией Вакифовной. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую имеющуюся для этого информацию

| №   | Мероприятия                                                                                                    | Сроки выполнения      | Ответственные                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
|     | <b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>                                                                          |                       |                               |
| 2.  | Назначение ответственного за ОТ и создание комиссии по ОТ                                                      | январь                | Заведующий                    |
| 3.  | Контроль за санитарно-техническим состоянием детского сада.                                                    | ежемесячно            | комиссия по ОТ                |
| 4.  | Проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности.                 | ежемесячно            | комиссия по ОТ                |
| 5.  | Обновление стенда по ОТ.                                                                                       | январь                | комиссия по ОТ                |
| 6.  | Проверка исправности всего оборудования, общий технический осмотр здания, территорий, кровли, ограждений.      | январь                | комиссия по ОТ                |
| 7.  | Конкурс по охране труда.                                                                                       | февраль               | ответственный по ОТ           |
| 8.  | Проверка наличия инструкций по ОТ в учреждении, ведения журнала по первичному и повторному инструктажам по ОТ. | февраль               | заведующий                    |
| 9.  | Контроль за уборкой снега на групповых площадках и дорожках, наледи снега с крыш.                              | январь, февраль, март | заведующий хозяйством         |
| 10. | Проверка технического состояния подвальных и складских помещений.                                              | март                  | комиссия по ОТ                |
| 11. | Инструктаж с работниками по охране жизни и здоровья детей в весенний период.                                   | март                  | ответственный по ОТ           |
| 12. | Проведение инструктажа с работниками по ОТ и ТБ.                                                               | март                  | ответственный по ОТ           |
| 13. | Инструктаж с работниками по охране жизни и здоровья детей в летний период                                      | май                   | ответственный по ОТ           |
| 14. | Проверка исправности всего оборудования, общий технический осмотр здания, территорий, кровли, ограждений.      | май                   | комиссия по ОТ                |
| 15. | Проверка технического состояния спортивного и игровых площадок                                                 | май                   | комиссия по ОТ                |
| 16. | Проверка проведения профилактической работы по ПДД                                                             | май                   | комиссия по ОТ                |
| 17. | Проверка выполнения соглашения по ОТ с составлением акта за 1-ое полугодие.                                    | июнь                  | ответственный по ОТ, пред. ПК |
| 18. | Проведение инструктажей по ОТ                                                                                  | июнь                  | ответственный по ОТ           |

|     |                                                                                             |          |                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|
|     | при выполнении ремонтных работ.                                                             |          |                                            |
| 19. | Контроль за обеспечением работников спецодеждой и обязательным прохождением медосмотра.     | август   | ответственный по ОТ                        |
| 20. | Инструктаж с работниками по охране жизни и здоровья детей в осенний период.                 | август   | заведующий                                 |
| 21. | Проверка исправности всего оборудования.                                                    | август   | комиссия по ОТ                             |
| 22. | Проведение испытания оборудования на игровых площадках;<br>- лестниц стремянок;             | Август   | заведующий хозяйством, ответственный по ОТ |
| 23. | Проведение испытаний спортивного оборудования (шведская стенка, скамейки и.т.д.)            | Август   | заведующий хозяйством, ответственный по ОТ |
| 24. | Приёмка помещений на новый учебный год.                                                     | Август   | заведующий, заведующий хозяйством          |
| 25. | Организация обучения детей ПДД.                                                             | сентябрь | ответственный по ОТ                        |
| 26. | Проведение инструктажа с работниками по ОТ и ТБ.                                            | сентябрь | ответственный по ОТ                        |
| 27. | Проведение обучение сотрудников по ОТ.                                                      | сентябрь | ответственный по ОТ                        |
| 28. | Организация опроса по сотрудникам по итогам обучения по ОТ.                                 | октябрь  | ответственный по ОТ                        |
| 29. | Организация повторного обучения сотрудников навыкам оказания первой помощи.                 | октябрь  | ответственный по ОТ, медсестра             |
| 30. | Организация опроса сотрудников по итогам обучения навыкам оказания первой помощи.           | ноябрь   | ответственный по ОТ, медсестра             |
| 31. | Анализ состояния документации по ОТ (планов, графиков, заполнение журналов и т.д.).         | ноябрь   | ответственный по ОТ                        |
| 32. | Инструктаж с работниками по охране жизни и здоровья детей в зимний период.                  | ноябрь   | ответственный по ОТ                        |
| 33. | Целевой инструктаж по ОТ, ТБ при проведении массовых мероприятий в детском саду.            | декабрь  | ответственный по ОТ                        |
| 34. | Рейд по проверке условий для безопасного проведения новогодних праздников.                  | декабрь  | комиссия по ОТ                             |
| 35. | Контроль за уборкой снега на групповых площадках и дорожках, наледи снега с крыш и качелей. | декабрь  | заведующий хозяйством                      |
| 36. | Составление отчёта по выполнению соглашения по ОТ за 2020 год                               | декабрь  | ответственный по ОТ                        |

|                                                                      |                                                                                                                                            |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 37.                                                                  | Подготовка и оформление документации по ОТ к началу года.                                                                                  | декабрь                               | ответственный по ОТ        |
| 38.                                                                  | Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда.                                                                  | В течение года                        | ответственный по ОТ        |
| 39.                                                                  | Проведение специального обучения руководителей, специалистов по ОТ, членов комиссии, уполномоченных по ОТ.                                 | В течение года                        | заведующий                 |
| 40.                                                                  | <b>Проведение специальной оценки условий труда</b>                                                                                         | В течение года                        | заведующий                 |
| <b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>                                   |                                                                                                                                            |                                       |                            |
| 1.                                                                   | Проведение работ по подготовке ДОУ к отопительному сезону.                                                                                 | Май-август                            | Заведующий хозяйством      |
| 2.                                                                   | Проведение мероприятий по профилактике травматизма во время паводка, производственного травматизма, травматизма среди воспитанников.       | март                                  | комиссия по ОТ             |
| 3.                                                                   | Проведение Всемирного Дня охраны труда (по отдельному плану)                                                                               | апрель                                | комиссия по ОТ, заведующий |
| 4.                                                                   | Нанесение на столы и стулья в группах цветовой маркировки согласно требований СанПиН                                                       | август                                | заведующий хозяйством      |
| 5.                                                                   | Замена вышедших из строя ламп.                                                                                                             | В течение года                        | Заведующий хозяйством      |
| 6.                                                                   | Текущий ремонт внутри здания.                                                                                                              | Зима, лето, весна                     | Заведующий                 |
| 7.                                                                   | Уборка снега на групповых площадках и дорожках, посыпка их.                                                                                | Осень, зима, весна                    | Заведующий хозяйством      |
| 8.                                                                   | Уборка наледи снега с крыш                                                                                                                 | Осень, зима, весна                    | Заведующий хозяйством      |
| 9.                                                                   | Ремонт оборудования и электрооборудования                                                                                                  | В течение года, по мере необходимости | Заведующий хозяйством      |
| 10.                                                                  | Проведение замеров сопротивления электрооборудования                                                                                       | Июнь-август                           | Заведующий хозяйством      |
| 11.                                                                  | Проверка вентиляции                                                                                                                        | Июнь-август                           | Заведующий хозяйством      |
| <b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b> |                                                                                                                                            |                                       |                            |
| 1.                                                                   | Обеспечение прохождения медицинского обследования персонала.                                                                               | июль                                  | медсестра                  |
| 2.                                                                   | Санитарное состояние помещений водоснабжения и освещения в кабинетах, туалетных комнатах.                                                  | январь                                | комиссия по ОТ             |
| 3.                                                                   | Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000) | август                                | медсестра                  |
| 4.                                                                   | Контроль за санэпидрежимом.                                                                                                                | В течение года                        | Медсестра.                 |
| 5.                                                                   | Экономия электроэнергии.                                                                                                                   | В течение года                        | Заведующий хозяйством.     |
| <b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ</b>      |                                                                                                                                            |                                       |                            |

|    |                                                                                                                           |                  |                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
|    | <b>ЗАЩИТЫ</b>                                                                                                             |                  |                       |
|    |                                                                                                                           |                  |                       |
| 1. | Обеспечение сотрудников спецодеждой и СИЗами                                                                              | Январь-март      | заведующий            |
| 2. | Проверка наличия моющих и чистящих средств и средств индивидуальной защиты.                                               | январь           | комиссия по ОТ        |
| 3. | Обеспечение работников необходимым инвентарём.                                                                            | В течение года   | Заведующий хозяйством |
|    | <b>V. МЕРОПРИЯТИЯ, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>                                              |                  |                       |
|    | Мероприятия ГТО                                                                                                           | В течение года   | Ответственный по ОТ   |
|    | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря                                                               | В течение года   | Ответственный по ОТ   |
|    | Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка(замена)                                                         | Ежеквартально    | Заведующий хозяйством |
|    | <b>VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>                                                                           |                  |                       |
| 1. | Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара на этажах. | Июнь-июль        | Ответственный по ОТ   |
| 2. | Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка(замена)                                                         | Ежеквартально    | Заведующий хозяйством |
| 3. | Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)                            | В течение года   | Заведующий хозяйством |
| 4. | Организация обучения работающих и воспитанников мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС.                               | В течение года   | Ответственный по ОТ   |
| 5. | Проведении тренировок по эвакуации всего персонала.                                                                       | Сентябрь, апрель | Заведующий            |
| 6. | Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.                                            | В течение года   | Заведующий хозяйством |

#### **VII. МЕРОПРИЯТИЯ ПО улучшению условий труда**

| № п/п | Содержание мероприятий | Единица учета | Количество | Стоимость | Сроки выполнения | Ответственный | Ожидаемая социальная эффективность                    |                                                                   |
|-------|------------------------|---------------|------------|-----------|------------------|---------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|       |                        |               |            |           |                  |               | Количество работающих, которым улучшены условия труда | Количество работающих, освобожденных от тяжелой физической работы |
|       |                        |               |            |           |                  |               |                                                       |                                                                   |

|    |                                                                     |     |    |               |         |                      | Всего | В том<br>числе<br>женщ<br>ин | Всего | В<br>том<br>числ<br>жен-<br>щин |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----|----|---------------|---------|----------------------|-------|------------------------------|-------|---------------------------------|
| 1  | Приобретение смесителя в медицинский кабинет                        | шт  | 1  | 3000 руб.     | 1 кв.   | Завхоз               | 1     | 1                            |       |                                 |
| 2  | Приобретение шкафчиков в туалетные комнаты для уборочного инвентаря | шт  | 3  | 20 000 руб.   | 1-2 кв. | Заведующий           | 3     | 3                            |       |                                 |
| 3  | Приобретение спецодежды                                             | шт  | 14 | 10 000 руб.   | 2 кв.   | Кастелянша           | 14    | 14                           |       |                                 |
| 4  | Приобретение СИЗ (крем, мыло)                                       | шт. |    | по догово ру. | 2 кв.   | Заведующий<br>Завхоз | 10    | 10                           |       |                                 |
| 5  | Проведение СОУТ                                                     | чел | 15 | по догово ру  | 2-3 кв. | Заведующий           | 15    | 15                           |       |                                 |
| 6  | Приобретение аптечки для работников                                 | шт  | 1  | 850 руб.      | 2-3 кв. | Завхоз               | 4     | 4                            |       |                                 |
| 7  | Обустройство игровой площадки                                       | шт  | 1  | 360 000 руб.  | 3 кв.   | Заведующий           | 3     | 3                            |       |                                 |
| 8  | Косметический ремонт лестничных маршей                              | шт  | 2  | 5 000 руб.    | 3 кв.   | Завхоз               | 44    | 40                           |       |                                 |
| 9  | Ремонт фасадов у пристроев здания                                   | шт  | 2  | По догово ру  | 3к в.   | Завхоз               | 44    | 40                           |       |                                 |
| 10 | Покраска оборудования на участках                                   |     |    | 7 000 руб.    | 2-3 кв. | Завхоз               | 12    | 12                           |       |                                 |
| 11 | Ремонт оборудования на участках                                     |     |    | 5000 руб.     | 3 кв.   | Завхоз<br>Дворники   | 12    | 12                           |       |                                 |
| 12 | Косметический ремонт пищеблока                                      | шт  | 1  | 3000 руб      | 3 кв    | Завхоз               | 4     | 4                            |       |                                 |
| 13 | Ремонт тамбуров в группе раннего возраста и в старшей группе        | шт  | 2  | 3000 руб      | 3 кв.   | Завхоз               | 7     | 7                            |       |                                 |
| 14 | Ремонт подготовительной группы                                      | шт  | 1  | 5000 руб      | 3 кв.   | Завхоз               | 3     | 3                            |       |                                 |
| 15 | Ремонт раздевалки подготовительной и старшей группы                 | шт  | 2  | 3000 руб      | 3 кв.   | Завхоз               | 6     | 6                            |       |                                 |
| 16 | Ремонт туалета подготовительной и старшей группы                    | шт  | 2  | 20000 руб     | 3 кв    | Завхоз               | 6     | 6                            |       |                                 |
| 17 | Ремонт фойе                                                         | шт  | 1  | 1500          | 3 кв.   | Завхоз               | 44    | 40                           |       |                                 |
| 18 | Ремонт овощехранилища                                               | шт  | 1  | 3000 руб.     | 3 кв.   | Завхоз               | 1     | 1                            |       |                                 |
| 19 | Завоз песка                                                         | т.  | 10 | 8 000         | 2-3     | Заведующий           | 12    | 12                           |       |                                 |

|    |                                 |      |    |                    |            |                      |    |    |  |  |
|----|---------------------------------|------|----|--------------------|------------|----------------------|----|----|--|--|
|    |                                 |      |    | руб.               | кв.        | .                    |    |    |  |  |
| 20 | Медицинский осмотр              | чел. | 37 | 60 000<br>руб.     | 3<br>кв.   | Заведующий           | 44 | 40 |  |  |
| 21 | Гигиеническая аттестация        | чел  | 18 | 7000<br>руб.       | 1-3<br>кв. | Заведующий           | 18 | 18 |  |  |
| 22 | Замена пола на веранде          | шт   | 1  | 3 000<br>руб.      | 3<br>кв.   | Завхоз               | 4  | 4  |  |  |
| 23 | Перезарядка<br>огнетушителей    | шт   | 5  | 2500<br>руб.       | 3-4<br>кв. | Завхоз               | 44 | 40 |  |  |
| 24 | Замена ламп                     | шт   | 16 | По<br>догово<br>ру | 4<br>кв.   | Завхоз               | 37 | 35 |  |  |
| 25 | Замена межкомнатных<br>дверей   | шт   | 3  | 15000р<br>уб.      | 4<br>кв.   | Заведующий<br>Завхоз | 2  | 2  |  |  |
| 26 | Приобретение столовой<br>посуды | шт   | 50 | 20000<br>руб.      | 4<br>кв.   | Завхоз               | 40 | 40 |  |  |

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 18»  
И.А. Полякова  
подпись/расшифровка

М.П.

От работников:  
Председатель профсоюзной  
организации учреждения  
Л.В. Камалутдинова  
подпись/расшифровка

**Приложение № 3**  
к Коллективному договору Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающей  
направленности» города Можги

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 18 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, улица Родниковая, д.82  
тел/факс (34139) 3-41-44; e-mail: ds18@mozgha.udmr.ru

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение**  
**спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

| №<br>п/п | Профессия или<br>должность    | Наименование средств<br>индивидуальной защиты                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Норма выдачи<br>на год (единицы,<br>комплекты)                       |
|----------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1        | Грузчик, подсобный<br>рабочий | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений или<br>халат для защиты от общих<br>производственных загрязнений                                                                                                                                                                                                                        | 1 шт.<br><br>1 шт.                                                   |
| 2        | Дворник                       | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов<br>с нагрудником<br>Сапоги резиновые с защитным<br>подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий на<br>утепляющей прокладке | 1 шт.<br><br>2 шт.<br><br>1 пара<br><br>6 пар<br><br>1 шт. на 2 года |
| 3        | Заведующий хозяйством         | Халат для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием                                                                                                                                                                                                                         | 1 шт.<br><br>6 пар                                                   |
| 4        | Кастелянша                    | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий или<br>халат и брюки от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий                                                                                                                                                               | 1 шт.<br><br>1 комплект                                              |
| 5        | Кладовщик                     | При работе с прочими грузами,<br>материалами:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |

|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>                                                                                                                                                                                                                                      | <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>                                                         |
| 6  | Помощник воспитателя             | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>                                                                                                                     | <p>1 шт.</p> <p>2 шт.<br/>до износа</p> <p>24 пары</p>                                         |
| 9  | Подсобный рабочий                | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>При работе в овощехранилищах дополнительно:</p> <p>Жилет утепленный</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> | <p>1 шт.</p> <p>1 комплект<br/>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.<br/>1 пара</p> |
| 10 | Рабочий по стирке белья (прачка) | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>                                                                                                                  | <p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>                                    |
| 11 | Повар                            | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 шт.                                                                                          |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов<br>с нагрудником<br>Нарукавники из полимерных<br>материалов                                                                                                                                                      | 2 шт.<br><br>до износа                                      |
|    | Рабочий по<br>комплексному<br>обслуживанию и<br>ремонту зданий | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным<br>подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из<br>полимерных материалов<br>Щиток защитный лицевой или очки<br>защитные | 1 шт.<br><br>1 пара<br><br>6 пар<br>12 пар<br><br>до износа |
| 12 | Сторож, вахтер                                                 | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным<br>подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием                                                                                                      | 1 шт.<br><br>1 пара<br><br>12 пар                           |
| 13 | Уборщик служебных<br>помещений                                 | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий или<br>халат от общих производственных<br>загрязнений и механических<br>воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из<br>полимерных материалов        | 1 шт.<br><br>1 шт.<br><br>6 пар<br>12 пар                   |

Основание: Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (выборка).

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 18»

И.А. Полякова  
подпись/расшифровка

М.П.

От работников:  
Председатель профсоюзной  
организации учреждения

Л.В. Камалутдинова  
подпись/расшифровка

**Приложение № 4**  
к Коллективному договору Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающей  
направленности» города Можги

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 18 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, улица Родниковая, д.82  
тел/факс (34139) 3-41-44; e-mail: ds18@mozghga.udmr.ru

**Нормы  
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств**

| <b>№<br/>п/<br/>п</b> | <b>Наименован<br/>ие профессий<br/>и должностей</b>         | <b>Виды<br/>смывающих и<br/>обезвреживающи<br/>х средств</b> | <b>Наименование<br/>работ и<br/>производственных<br/>факторов</b>                                                                                                               | <b>Норма<br/>выдачи на<br/>одного<br/>работника в<br/>месяц</b>                                            | <b>Пункт<br/>типовых<br/>норм</b>                                                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                     | Уборщик<br>производстве<br>нных и<br>служебных<br>помещений | Мыло или жидкие<br>моющие средства<br>для мытья рук          | Работы, связанные<br>с<br>легкосмываемыми<br>загрязнениями                                                                                                                      | 200 г (мыло<br>туалетное)<br>или 250 мл<br>(жидкие<br>моющие<br>средства в<br>дозировующих<br>устройствах) | Пункт 7<br>(приказ<br>Минздравсо<br>цразвития<br>России<br>от 17<br>декабря<br>2010 г.<br>№ 1122н)  |
|                       |                                                             | Регенерирующие,<br>восстанавливающ<br>ие кремы,<br>эмульсии  | Работы,<br>выполняемые в<br>резиновых<br>перчатках или<br>перчатках из<br>полимерных<br>материалов (без<br>натуральной<br>подкладки);<br>негативное влияние<br>окружающей среды | 100 мл                                                                                                     | Пункт 10<br>(приказ<br>Минздравсо<br>цразвития<br>России<br>от 17<br>декабря<br>2010 г.<br>№ 1122н) |
| 2                     | Подсобный<br>рабочий                                        | Мыло или жидкие<br>моющие средства<br>для мытья рук          | Работы, связанные<br>с<br>легкосмываемыми<br>загрязнениями                                                                                                                      | 200 г (мыло<br>туалетное)<br>или 250 мл<br>(жидкие<br>моющие<br>средства в<br>дозировующих                 | Пункт 7<br>(приказ<br>Минздравсо<br>цразвития<br>России<br>от 17<br>декабря                         |

|   |                         |                                                             |                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                     |
|---|-------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                         |                                                             |                                                                                                                                                                                 | устройствах) | 2010 г.<br>№ 1122н)                                                                                 |
|   |                         | Регенерирующие,<br>восстанавливающ<br>ие кремы,<br>эмульсии | Работы,<br>выполняемые в<br>резиновых<br>перчатках или<br>перчатках из<br>полимерных<br>материалов (без<br>натуральной<br>подкладки);<br>негативное влияние<br>окружающей среды | 100 мл       | Пункт 10<br>(приказ<br>Минздравсо<br>цразвития<br>России<br>от 17<br>декабря<br>2010 г.<br>№ 1122н) |
| 3 | Помощник<br>воспитателя | Регенерирующие,<br>восстанавливающ<br>ие кремы,<br>эмульсии | Работы,<br>выполняемые в<br>резиновых<br>перчатках или<br>перчатках из<br>полимерных<br>материалов (без<br>натуральной<br>подкладки);<br>негативное влияние<br>окружающей среды | 100 мл       | Пункт 10<br>(приказ<br>Минздравсо<br>цразвития<br>России<br>от 17<br>декабря<br>2010 г.<br>№ 1122н) |

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 18»  
\_\_\_\_\_ И.А. Полякова  
подпись/расшифровка

М.П.

От работников:  
Председатель профсоюзной  
организации учреждения  
\_\_\_\_\_ Л.В. Камалутдинова  
подпись/расшифровка

