

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 27»**

Принят на Общем собрании
работников МБДОУ № 27
Протокол от 26.08.2020г. №2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 27»
и коллективом работников МБДОУ № 27**

г. Снежинск, 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 27» и коллективом работников МБДОУ №27

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора (далее - Договор) являются **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вид № 27»** (далее - Учреждение), представляемое заведующим Учреждения (далее - Заведующий), действующим на основании Устава Учреждения, именуемое далее **«Работодатель»**, и **коллектив работников Учреждения**, представляемый комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - Профком) в лице председателя Профкома, действующего на основании Протокола Общего собрания работников Учреждения от 26.08.2020 г. №2, именуемый далее **«Коллектив»**.

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ и органов местного самоуправления.

1.3. Настоящий Договор заключен для регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении.

Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1.4. Стороны вправе в любое время в течение срока действия Договора вносить в Договор изменения и дополнения в порядке, установленном для коллективных переговоров ТК. РФ.

Односторонний отказ от принятых по Договору обязательств в течение срока действия Договора не допускается.

1.5. Работодатель признает Профком единственным представителем работников Учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, а также по всем условиям исполнения настоящего Договора.

1.6. Профком обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

2. Система оплаты труда

2.1. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.2. Заработная плата каждого работника устанавливается заключенным с ним Трудовым договором.

2.3. Размер заработной платы работников Учреждения определяется системой оплаты труда.

Система оплаты труда работников Учреждения - совокупность норм, содержащихся в «Положении об оплате труда работников МБДОУ №27», а так же локальных нормативных актах Учреждения, принятых в соответствии с законодательством и устанавливающих условия и размеры оплаты труда. Система оплаты труда разрабатывается в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

2.4. Размеры и условия оплаты труда работников Учреждения определяются «Положением об оплате труда работников МБДОУ №27», утверждаемым Приказом заведующего Учреждения и с учетом мотивированного мнения Профкома Учреждения.

2.5. Заработная плата за месяц работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может

быть ниже установленной законодательством величины минимального размера оплаты труда (МРОТ).

2.6. Работодатель обязан выдавать работникам расчетные листки с указанием всех начислений и удержаний не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

2.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц путем перечисления на указанный работником счет в банковском учреждении не позднее:

25-го числа текущего месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца от фактически отработанного времени, на основании табеля рабочего времени;

10-го числа месяца, следующего за расчетным - выплата заработной платы за вторую половину месяца от фактически отработанного времени на основании табеля рабочего времени.

Работник Учреждения имеет право написать заявление Работодателю об изменении суммы выплаты заработной платы за первую половину месяца от фактически отработанного времени. Удержание налогов за расчётный месяц производится из выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В случае совпадения с праздничными и выходными днями, дни выплаты заработной платы, соответственно, смещаются на предшествующие праздничным и выходным дням рабочие дни.

2.8. Система оплаты труда может пересматриваться в установленном законодательством порядке. При этом вновь вводимые размеры выплат и иные условия оплаты труда не могут быть ниже и не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с ранее действовавшими размерами и условиями, а также по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, иными нормативными правовыми актами.

2.9. Размеры ставок и окладов, доплат, надбавок и иных выплат повышаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Повышение квалификации.

Профессиональная переподготовка работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право регулярно повышать свою квалификацию и проходить профессиональную переподготовку, в том числе с освобождением от работы с сохранением заработной платы.

3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд Учреждения.

3.3. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников Учреждения осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым Работодателем ежегодно, с учетом пожеланий заинтересованных работников и мнения Профкома.

План определяет персональный список, сроки, формы, а также перечень направлений, специальностей и профессий повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Учреждения на каждый финансовый (календарный) год. План должен соответствовать программе и перспективам развития Учреждения.

3.4. Работодатель обязуется:

в случае необходимости в переподготовке кадров организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (по профилю специальности);

обеспечить право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

обеспечить возможность аттестации педагогических работников в соответствии с действующим Порядком аттестации, установленным федеральным органом исполнительной власти;

обеспечить возможность аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к категории учебно - вспомогательного персонала, по которым предусмотрено наличие

квалификационных категорий, в соответствии с действующим в Учреждении Положением «Об аттестации работников МБДОУ № 27»;

обеспечивать повышение размеры оплаты труда работников в соответствии с итогами аттестации;

в соответствии с ТК РФ предоставлять гарантии и компенсации работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, а также совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования и вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в форме дополнительных отпусков, сокращения рабочего времени, сохранения части заработной платы.

3.5. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. ШТКРФ).

4. Условия высвобождения работников

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, в письменном виде уведомлять Профком о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, применяемых в Учреждении технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников (ст. 74, 82 ТК РФ).

4.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей), в первую очередь, принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

ликвидация вакансий, увольнение совместителей;

сокращение численности административно-управленческого персонала;

ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей;

проведение внутренних переводов, подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

4.3. Стороны пришли к соглашению о том, что преимущественное право на сохранение рабочих мест при сокращении численности или штата работников Учреждения при равной производительности труда и квалификации, кроме работников, перечисленных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

работники за два года до достижения возраста, дающего право на государственную пенсию по старости при условии, что у них нет права на досрочную пенсию (пенсию за выслугу лет);

работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

работники, имеющие стаж непрерывной работы в Учреждении более 10 лет.

4.4. В случае сокращения численности или штата работников обращение Работодателя в Профком должно дополнительно содержать обоснование предлагаемых для сокращения кандидатур, полный перечень штатных вакансий и имеющейся у Работодателя вакантной работы, не предусмотренной штатным расписанием, в т. ч. работы, выполняемой другими работниками в порядке совместительства, совмещения профессий, увеличения объема выполняемых работ и расширения зон обслуживания, а также предлагаемые варианты трудоустройства высвобождаемых работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режимы рабочего времени работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, графиком работы.

По соглашению между работником и Работодателем работнику может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы в индивидуальном порядке.

5.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем, с учетом мотивированного мнения Профкома (статья 190 ТК РФ).

График работы утверждается Работодателем.

5.3. Регламент образовательной деятельности с воспитанниками и планы массовых воспитательных мероприятий (утренников, ярмарок и т.д.) утверждаются Работодателем с соблюдением прав и гарантий работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего длительных (более двух часов) перерывов между занятиями.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или Трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

5.5. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

5.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.7. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.8. Согласно ч. 1 ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час как для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, так и для тех, кто работает на условиях сокращенного рабочего времени, независимо от основания его сокращения.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника и при наличии объективной необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и(или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

5.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

Не допускается отзыв из отпуска работников моложе 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.15. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск, женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, сроком не менее 2 недель.

5.16. С согласия Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск работника, предусмотренный графиком отпусков, может переноситься на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

5.17. Перечень должностей и профессий работников МБДОУ №27, для которых установлены дополнительные отпуска, утверждается Заведующим с учетом мотивированного мнения Профкома (Приложение №1).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных, дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.19. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.20. Педагогические работники МБДОУ, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.21. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- свадьбы работника - 3 календарных дня;
- проводов детей работника на военную службу - 2 календарных дня;
- переезда на новое место жительства - 1 календарный день;
- похорон близких родственников (родители, дети, мужа, жёны, родной брат, родная сестра) - 3 календарных дня;
- отсутствия в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа) дней нетрудоспособности - 2 календарных дня в течение следующего учебного года (работникам, для которых работа в Учреждении является основной).

6. Условия и охрана труда работников

Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

Работодатель обязан (ст. 212 ТК РФ):

своевременно производить паспортизацию условий труда педагогических работников и санитарно-технического состояния Учреждения, выполнять ежегодно в срок до 01 октября все запланированные мероприятия по подготовке Учреждения к работе в зимних условиях;

обеспечить безопасные условия труда работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, при организации и проведении образовательного процесса;

обеспечить проведение с работниками, вновь поступающими на работу либо переводимыми на другую работу в Учреждении, обучения и инструктажа по правилам охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим; стажировки на рабочем месте; осуществить проверку знаний работниками правил охраны труда и техники безопасности;

не допускать к работе лиц, которые не прошли в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

своевременно обеспечивать работников за счёт средств Учреждения в соответствии с установленными нормами - по «Перечню профессий и должностей на бесплатную выдачу работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 27» сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также санитарно - гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей», сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение 3);

разработать и утвердить с учётом мнения Профкома Учреждения инструкции по охране труда и технике безопасности по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием;

обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, правил, инструкций, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности, журналов инструктажа;

организовать контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ФЗ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ);

обеспечивать за счёт средств Учреждения прохождение работниками обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности)

медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185 ТК РФ). Компенсировать оплату за прохождение медосмотров вновь поступающих на работу, согласно предъявляемым документам, подтверждающим оплату. Кроме того, не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

организовать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке;

принимать меры по постоянному обеспечению безопасных проходов к Учреждению в зимний период: очищению пешеходных дорожек от снега и льда или обработке обледенелых участков песком;

оснащать рабочие места необходимым оборудованием, мебелью, инструментами, инвентарём и другим имуществом;

организовать бесперебойную работу санитарно-бытовых помещений, оборудования, выдачу моющих средств в соответствии с действующими в МБДОУ нормами;

предоставлять работнику (по его запросу) достоверную информацию о существующем риске повреждения здоровья, условиях охраны и мерах по защите от вредных и опасных производственных факторов.

Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

7. Социальные выплаты, гарантии, компенсации

Стороны договорились, что Работодатель за счет средств фонда оплаты труда (при наличии его экономии) для должностей, финансируемых из средств областного бюджета («Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования»), для должностей, финансируемых из средств местного бюджета («Присмотр и уход за детьми», «Содержание детей»), производит нижеизложенные выплаты работникам, для которых работа в Учреждении является основной:

7.1. Производит ежемесячную выплату на компенсацию расходов на проезд работникам Учреждения, проживающим в г. Касли, в посёлке «Береговой», в селах Воскресенское, Тюбук, Булзи, в жилом районе «Посёлок Сокол», пропорционально отработанному времени согласно табеля рабочего времени и стоимости проезда на городском транспорте в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

7.2. Производит единовременные выплаты материальной помощи юбилярам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) в сумме 3000 (три тысячи) рублей.

7.3. Производит единовременную премиальную выплату за добросовестный труд и в связи с уходом на пенсию (выплачивается работникам, уходящим на пенсию в первый раз):

при наличии стажа от 15 до 25 лет в учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации города Снежинска - в сумме 2500 рублей (с начислением 30% районного коэффициента) в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда работников МБДОУ № 27»;

при наличии стажа более 25 лет в учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации города Снежинска - в сумме 4000 рублей (с начислением 30% районного коэффициента) в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда работников МБДОУ № 27».

7.4. Обеспечивает организацию питания для сотрудников Учреждения в соответствии с Положением «О порядке организации питания (на рабочих местах) сотрудников МБДОУ № 27» (Приложение №2).

7.5. Производит ежемесячную компенсационную выплату на питание сотрудникам Учреждения в размере 300 рублей за фактические дни работы, пропорционально установленной ставке, согласно табеля учёта рабочего времени сотрудников, в соответствии с Положением «О порядке организации питания (на рабочих местах) сотрудников МБДОУ № 27» (Приложение №2).

7.6. Производит единовременные выплаты материальной помощи сотрудникам в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга, родного брата, родной сестры) в сумме 5000 рублей.

7.7. Производит единовременную выплату материальной помощи одному из родственников (родителям, детям, супругу, родному брату, родной сестре) сотрудника в связи с его смертью в сумме 5000 рублей.

7.8. При экстремальных условиях (пожар, кража, автокатастрофы, затопление квартир и др.) в зависимости от нанесения ущерба совместным решением администрации и профкома МБДОУ производит единовременную материальную помощь сотруднику до 5000 (пяти тысячи) рублей (включительно).

7.9. Производит единовременную выплату материальной помощи в связи с вступлением в законный брак сотрудника МБДОУ №27 в сумме 3000 (три тысячи) рублей.

7.10. Производит единовременную материальную помощь, в сумме 3000 (три тысячи) рублей в связи с проводами детей в армию.

7.11. Неработающим пенсионерам к юбилейным датам (55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет) производит выплаты в размере 2000 (две тысячи) рублей, ко Дню пожилого человека (1 октября) - 500 (пятьсот) рублей, 9 мая (ветеранам ВОВ, труженикам тыла, блокадникам Ленинграда) - 2000 (две тысячи) рублей.

7.12. Производит единовременную материальную помощь сотрудникам и детям сотрудников МБДОУ №27 (до 16 лет), нуждающимся в лечении и дорогостоящих операциях совместным решением администрации и профкома МБДОУ до 5000 (пяти тысяч) рублей (включительно).

7.13. Производит единовременную выплату сотрудникам, получающим Почётную Грамоту Управления образования, в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

7.14. Производит единовременную выплату материальной помощи молодым специалистам при устройстве на работу в Учреждение в соответствии с законодательством РФ и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления. Молодыми специалистами признаются педагогические работники, принятые на работу в год окончания обучения на очном отделении образовательного учреждения среднего и высшего профессионального образования не позднее 1 октября, предоставившие документы государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

7.15. Вправе производить единовременную выплату материальной помощи сотрудникам (по основному месту работы), обучающимся в высших учебных заведениях по педагогической специальности на платной основе в размере не более стоимости обучения (при наличии индивидуальной персонифицированной программы обучения, утвержденной Работодателем). Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом Коллективного договора, является наличие Свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, в котором обучается сотрудник.

7.16. Основанием для оказания работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

8. Обязательства профкома

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

8.2. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы по вопросам в области коллективных прав и интересов.

8.3. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков.

8.4. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других комиссиях.

8.5. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения занимаемой должности.

8.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза, согласно Решению Профкома Учреждения.

8.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

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

8.9. 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).

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

8.11. В период действия Коллективного договора содействовать работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм Коллективного договора.

8.12. Содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

8.13. Разъяснять работникам положения данного Коллективного договора, содействовать его реализации.

8.14. Отчитываться не реже 1 раза в год о проделанной работе.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.2. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения (по согласованию) Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

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

9.4. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 и п. 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

9.6. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культмассовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.3 77 ТК РФ).

9.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное на безвозмездной основе перечисление на счет Снежинской городской организации Российского профсоюза РАЭП членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений (1% от начисленной заработной платы, кроме компенсационной выплаты сотрудникам на получение питания, компенсации за неиспользованный отпуск и материальной помощи). Членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.8. Работодатель из фонда стимулирующих выплат учреждения производит ежемесячные выплаты председателю Профкома в размере 150 рублей с начислением районного коэффициента - 30% (ст. 377 ТК РФ).

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

9.10. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

расторжение Трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст.82, ст.374 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. И 3 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (график отпусков) (ст, 123 ТК РФ);

локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда (п. 4. ст. (35 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст. 162 ТК РФ);

массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим (ст. 101 ТК РФ);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

составление графиков сменности (ст. 1 03 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

установление сроков выдачи заработной платы работникам (ст. 136ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

а также иные вопросы, в соответствии с нормами ТК РФ.

10. Контроль исполнения Договора

10.1. Контроль исполнения обязательств по Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

10.2. Работодатель своевременно выполняет свои обязательства по Договору, совместно с Профкомом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Договору за год.

10.3. Профком осуществляет систематический контроль соблюдения Работодателем условий Договора, организует выполнение взятых коллективом обязательств.

10.4. В случае нарушения условий Договора или невыполнения обязательств, принятых в соответствии с Договором, виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Профком и Работодатель участвуют в Коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению Коллективного договора, соглашения к нему и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров (ст. 36 ТК РФ).

11.2. Стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа (ст. 36 ТК РФ).

11.3. Не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений к нему от имени работников лицами, представляющими интересы Работодателя (ст. 36 ТК РФ).

11.4. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной). Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 37 ТК РФ).

11.5. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению Коллективного договора, соглашения к нему, производится в порядке, установленном ТК РФ (ст. 38 ТК РФ).

11.6. Настоящий Договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется подписавшими его сторонами на уведомительную регистрацию в администрацию Снежинского городского округа (ст. 50 ТК РФ).

11.7. Настоящий договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок, установленный Российским законодательством (ст. 43 ТК РФ).

11.9. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст. 43 ТК РФ).

11.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения Трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

11.11. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

11.12. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, ~~разделения~~ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

11.13. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон ~~имеет право~~ направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора ~~или продлении~~ действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

11.14. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

11.15. Изменение и дополнение Коллективного договора производятся в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном Коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

11.16. При вступлении в силу настоящего Договора ранее принятые редакции Коллективного договора признаются утратившими силу.

11.17. Договор вступает в силу с 26 августа 2020 года действует в течение 3 лет со дня его подписания.

11.18. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о ~~изменениях~~ в настоящий Договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений, без созыва собрания или конференции трудового коллектива Учреждения. Односторонний отказ от принятых по Договору обязательств в течение срока действия Договора не допускается.

Подписи сторон

Представитель работников:

Председатель Профкома

В.Я. Власова /З.Я. Власова/

« 26 » 02 2020г.

Представитель Работодателя:

Заслуженный

М.Н. Годенкова

« 26 » 02 2020г.

М.П.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации ("нежинского городского округа).

Приложение № 1

к Коллективному договору между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 27» и коллективом работников МБДОУ № 27 от 26.08.2020 г.

С УЧЁТОМ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ПРОФКОМА:

председатель Профкома МБДОУ №27

З.Я.Власова З.Я.Власова

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ № 27

М.Н.Горюжкова М.Н.Горюжкова

26.08.2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 27», для которых установлены дополнительные отпуска

№	Наименование должностей	Основной отпуск ¹	Дополнительные отпуска			
			за ненормированный рабочий день ²	за вредные условия труда ³	отпуск работникам без сохранения заработной платы ⁴	льготный отпуск ⁵
1.	Бухгалтер 1 категории (бухгалтер)	28 к/д	3 к/д			
2.	Вахтер	28 к/д				
3.	Воспитатель	42 к/д				
4.	Главный бухгалтер	28 к/д	5 к/д			
5.	Грузчик	28 к/д				
6.	Дворник	28 к/д				
7.	Делопроизводитель	28 к/д	3 к/д			
8.	Заведующий	42 к/д				
9.	Заведующий складом	28 к/д	3 к/д			
10.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28 к/д	5 к/д			
11.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	42 к/д				
12.	Инструктор по физической культуре	42 к/д				
13.	Кастелянша	28 к/д				
14.	Кухонный рабочий	28 к/д				
15.	Младший воспитатель	28 к/д				
16.	Музыкальный руководитель	42 к/д				
17.	Педагог-психолог	42 к/д				
18.	Плотник	28 к/д				
19.	Повар	28 к/д				

20.	Программист 1 категории (программист)	28 к/д				
21.	Социальный педагог	42 к/д				
22.	Старший воспитатель	42 к/д				
23.	Сторож	28 к/д				
24.	Техник-технолог	28 к/д				
25.	Уборщик служебных помещений	28 к/д				
26.	Учитель-логопед	56 к/д				
27.	Художник	28 к/д				
28.	Шеф-повар	28 к/д				

1. Основной отпуск

1.1. В соответствии со статьей 115 Трудового Кодекса Российской Федерации ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

1.2. В соответствии со ст. 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" ряду сотрудников предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 и 56 календарных дней.

2. За ненормированный рабочий день

2.1. В соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (по перечням должностей работников с ненормированным рабочим днем системы Министерства просвещения СССР, которым может предоставляться дополнительный отпуск, утвержденным Постановлениями министра просвещения СССР от 11.10.66 г. №522 от 14.01.71 г. №610 от 17.04.68 г. №371, Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. №884).

2.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с Решением Собрания депутатов Снежинского городского округа Челябинской области от 24.08.2017г. № 91 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим (служебным) днем в муниципальных учреждениях Снежинского городского округа".

2.3. В соответствии со п.93 Трудового Кодекса Российской Федерации, работающие в условиях ненормированного рабочего дня лишаются права на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, предусмотренный ст. 116 Трудового Кодекса Российской Федерации, если им установлен неполный рабочий день. Если работнику установлена неполная рабочая неделя, то право на указанный дополнительный отпуск не утрачивается.

3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда

3.1. Продолжительность дополнительных отпусков в связи с вредными условиями труда установлена «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (Постановление Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.74 г. № 298/П-22 и Инструкции по его применению от 21.11.75 г. №273/П-20).

3.2. Постановление правительства РФ от 20 ноября 2008 г. N 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» (в ред. Постановления Правительства РФ от 30.07.2014 № 726).

4. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии со ст. 124 ТК РФ)

1.1. 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.

1.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

1.3. В случаях, когда отпуск без сохранения заработной платы превышает 7 календарных дней. Приказ о его предоставлении в обязательном порядке направляется в отдел кадров Управления образования администрации г. Снежинска для соответствующей отметки в личном деле работника (в соответствии со ст. 121 ТК РФ).

5. Льготный отпуск

На основании Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (в редакции от 07.03.2018г.) дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 14 календарных дней, предоставляется гражданам:

пострадавшим от аварии на ПО "Маяк";
вследствие катастрофы на "ЧАЭС";
эвакуированным переселенцам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Приложение № 2
к Коллективному договору между
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад
общеразвивающего вида № 27»
и коллективом работников МБДОУ № 27
от 26.08.2020 г.

**С УЧЁТОМ МОТИВИРОВАННОГО
МНЕНИЯ ПРОФКОМА:**

председатель Профкома МБДОУ №27

 З.Я.Власова

26.08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке организации питания (на рабочих местах) сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 27»»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
– Письмо Министерства просвещения РСФСР от 16 февраля 1981 г. № 46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений».

2. Порядок предоставления и организации питания штатных сотрудников

2.1. Сотрудники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 27» (далее - МБДОУ) имеют право получения обеда непосредственно в МБДОУ.

2.2. Воспитатели, младшие воспитатели обедают вместе с детьми.

2.3. Остальной (административный, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий) персонал обедают в установленный Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ час обеденного перерыва.

2.4. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

2.5. Для организации питания сотрудников так же, как и для воспитанников, используются продукты, поставляемые для этой цели поставщиками, с которыми заключены соответствующие договоры.

3. Порядок оплаты питания сотрудников

3.1. Сотрудники, питающиеся в МБДОУ, полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

3.2. Расчет за стоимость фактически потребленного питания производится по истечении месяца в виде удержания из заработной платы, на основании данных табеля питания сотрудников и личного заявления сотрудника.

3.3. Денежные средства, удержанные за питание сотрудников, перечисляются на внебюджетный счёт МБДОУ и расходуются на приобретение продуктов питания.

3.4. Компенсационная выплата на получение питания сотрудникам, для которых работа в МДОУ №27 является основной, выплачивается из расчета 300 рублей за фактические дни работы, пропорционально установленной ставке, согласно табелю учета рабочего времени сотрудников. Компенсационная выплата оформляется Приказом заведующего МБДОУ на срок с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

4. Ответственность за организацию питания сотрудников

4.К Ответственность за соблюдение установленного настоящим Положением порядка организации питания сотрудников несет заведующий МБДОУ и главный бухгалтер МБДОУ.

5. Документация по питанию сотрудников

- 5.1. Ежемесячный табель питания сотрудников.
- 5.2. Ежемесячный табель учёта рабочего времени сотрудников.
- 5.3. Заявление на удержание фактической стоимости питания из заработной платы.

6. Заключительные положения

6.1 Наличие в МБДОУ внебюджетных средств для выполнения функции по питанию сотрудников не влечет за собой снижение нормативов финансирования за счет средств бюджета.

6.2 Бухгалтерский учет внебюджетных средств, полученных от сотрудников на их питание, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами.

6.3 В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются заведующим МБДОУ.

Приложение № 3
к Коллективному договору между
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад
общеразвивающего вида № 27» и коллективом
работников МБДОУ № 27
от 26.08.2020 г.

**С УЧЁТОМ МОТИВИРОВАННОГО
МНЕНИЯ ПРОФКОМА:**

председатель Профкома МБДОУ №27

 З.Я.Власова

26.08.2020г

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ № 27

 М.И.Гденкова

« 26 » 08 2020 г



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на бесплатную выдачу работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида № 27»

сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
а также санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей

п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штуки, пары, комплекты)	Основание для выдачи работнику средств индивидуальной защиты (СИЗ) (пункт Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, приказов, постановлений)
1.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель – дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог, техник-технолог	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце	4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года	п. 1 Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65 СанПиН 2.4.1.3049-13 (с изм. от 04.04.2014) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных

				образовательных организаций»
2.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце	4 шт. па 2 года 4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года	п. 1 Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65 п. 1. 9.6. СанПиН 2.4.1.3049-13 (с изм. от 04.04.2014) «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
л.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	п.21 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н
4.	Дворник	Кос'люм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подкоском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 6 пар	п. 23 ! Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н
5.	Заведующий складом пищевых продуктов	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Фартук хлопчатобумажный Фартук клеёнчатый Полотенце При работе в не отапливаемых складах дополнительно: Куртка хлопчатобумажная на утеплённой прокладке	3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года 2 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года Дежурная	п. 41 Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65, п. 41
6.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	п.32 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н

7.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п.48 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н
8.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Тапочки	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 2 пары на 1 год	п.60 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. №997н
9.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Халат хлопчатобумажный (темный) для уборки помещений Тапочки Колпак или косынка хлопчатобумажные для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Халат хлопчатобумажный для раздачи пищи Перчатки резиновые Полотенце	4 шт. на 2 года] пара на 1 год 4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года	пп. 19.6,19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13 (с изм. от 04.04.2014) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» п. 1 Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65
10.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Наплечники защитные	1 шт. 12 пар до износа дежурные	п. 127 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н

П.	Шеф- повар, повар	Куртка поварская хлопчатобумажная Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Дополнительно: Фартук клеёнчатый для обработки продуктов	1 шт. 1 шт. 2 шт. 2 пары на год дежурное 4 шт. на 2 года	п. 122 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65, п. 12
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Галоши Тапочки	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар Дежурные До износа 1 пара	п. П5 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н
14.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Колпак или косынка хлопчатобумажные	1 шт. 1 шт. 12 пар	п. 171 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65, п.1
15.	Швея	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Тапочки	3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года	п. 45 Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65

Примечание:

1. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.20 Юг. № 1122н, с изменениями и дополнениями от 07.02.2013 г., 20.02.2014 г.).
2. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящим Перечнем защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
3. Санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности являются собственностью Учреждения и выдаются рабочим и служащим бесплатно на время работы дополнительно к спецодежде, спецобуви и другим средствам индивидуальной защиты.
4. На основании действующих СанПиН и приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 г. № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» (Приложение № 2) при посещении помещений дошкольных образовательных учреждений представителями ЦГСЭН, ЦМСЧ - 15, ОГПН- 7, «Спецмонтаж», «Стройцентр» и других организаций, а также работникам, привлекаемым для различного рода работ, должен выдаваться «дежурный» хлопчатобумажный халат.

Пронумеровано и прошито
24 листов

двадцать четыре

Заведующий МДОУ №27

М.П. Голденкова



Администрация г. Снежинска
Дата заключения (расторжения) договора
- 16 августа 2020 г.
Дата и номер регистрации
- 01 сентября 2020 г. 05.05/144
Фамилия, имя, отчество должностного лица
<i>Голденкова Е.А.</i>