

<b>От работников:</b> Председатель Общего собрания МБДОУ «Детский сад №1»  Е.П.Кучеренко « 29 » 10 2019 г.	<b>От работодателя</b> Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1»  В.И.Машина « 29 » 10 2019 г.
---	--



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 1»  
города Усолье - Сибирское

(на период с 29.10.2019 г. по 28.10.2022 г.)

адрес: город Усолье - Сибирское, проспект Космонавтов 1-А  
телефон: 8(39543)7-60-44

Принят Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от « 29 » октября 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№п/п	Содержание	страница
1	Общие положения.	3
2	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.	6
3	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
4	Рабочее время и время отдыха	8
5	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	13
6	Оплата и нормирование труда	14
7	Социальные гарантии и льготы	15
8	Охрана труда и здоровье	16
9	Пенсионное обеспечение	18
10	Контроль выполнения Коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора. Действие коллективного договора	18
<b>Приложения к Коллективному договору</b>		
1	Правила внутреннего трудового распорядка	
2	График сменности работников МБДОУ «Детский сад №1»	
3	Соглашение МБДОУ «Детский сад № 1» по охране труда на 2019-2020 уч. г	
4	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охране труда МБДОУ «Детский сад № 1»	
5	Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад №1», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты	
6	Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на получение бесплатной спецодежды, спец. обуви, других средств индивидуальной защиты	
7	Продолжительность рабочего времени каждого работника МБДОУ «Детский сад №1» в соответствии с занимаемой должностью	
8	Перечень профессий, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров	
9	Продолжительность отпусков работников МБДОУ «Детский сад №1»	
10	Выписка из протокола № 2 от 29.10.2019 Общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 1»	

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

город Усолье-Сибирское

29 октября 2019г.

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» (далее по тексту – Учреждение) и работниками Учреждения в лице председателя Общего собрания трудового коллектива, а вместе именуемые «стороны», и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Учреждение.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Учреждении, заключенный между работниками в лице их представителя и работодателем.

1.2. Основой для заключения Коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Иными законодательными и нормативными правовыми актами.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице председателя Общего собрания трудового коллектива Учреждения;
- работодатель, в лице руководителя Учреждения.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников Учреждения в течение 10 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации; при ликвидации Учреждения

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

1.8. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

1.12. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками через:

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие представителей трудового коллектива в заседаниях коллегиальных органов управления Учреждения с правом совещательного голоса в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями;
- внесение предложений по изменению и дополнению Устава Учреждения;
- заключение коллективного договора и соглашений по внесению дополнений и изменений в коллективный договор;
- согласование локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения, в том числе по вопросам: организации труда; дисциплины труда; определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- определение состава комиссии по трудовым спорам;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, организация и проведение мероприятий по ее укреплению. Рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников, предусмотренных в ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренными в настоящем коллективном договоре;
- участие в производственных совещаниях при руководителе Учреждения с правом совещательного голоса;
- участие в работе аттестационной комиссии Учреждения;
- участие в конференциях, общих собраниях трудового коллектива Учреждения, городских гражданских акциях, форумах.
- иные формы, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

1.14. Представители трудового коллектива Учреждения имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором:
- Представители трудового коллектива Учреждения имеют право также вносить по этим вопросам в коллегиальные органы управления Учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.15. Работодатель обязуется включать представителей Общего собрания трудового коллектива в состав аттестационной комиссии Учреждения с целью аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности и комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора. Размещает коллективный договор на сайте Учреждения в сети Интернет.

## **2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

2.1. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработанную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми в последствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и действующими в Учреждении.

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок для выполнения трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией.

2.7. Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.9. Работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой, регулярной оплачиваемой работы, у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.10. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного трудового договора.

2.11. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия предусмотренные ч.1 ст. 57 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. 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. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Председатель Общего собрания трудового коллектива Учреждения обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Уведомлять Общее собрание Учреждения, в лице председателя Общего собрания, в письменной форме не позднее, чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, при массовых

увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за два месяца.

В случае массового увольнения работодатель вправе, в целях сохранения рабочих мест, вводить режим неполного рабочего времени (рабочего дня (смены), рабочей недели) на срок до шести месяцев с учетом мнения Общего собрания Учреждения.

3.1.2. Обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой квалификацией и производительностью труда. Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной квалификации и производительности труда преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста - за 2 года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;
- проработавшие в учреждении более 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательного учебного заведения и имеющие трудовой стаж менее одного года;

3.1.3. Предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.2. При принятии решения об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий (ст. 178,180 ТК РФ).

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (*Приложение №1*) и иными локальными нормативными актами, утвержденными работодателем по согласованию с



председателем Общего собрания трудового коллектива Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

4.1.2. Для руководителя, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- старший воспитатель, воспитатель – 36 часов в неделю на одну ставку;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю на одну ставку;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю на одну ставку;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю на одну ставку.

4.1.4. Ежедневная продолжительность рабочего времени педагогических и других работников не может превышать установленную законодательством.

4.1.5 Для отдельной категории работников (сторожей) в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей. В графике сменности сторожей определяется время начала и время окончания работы, продолжительность смены. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормального числа часов в учетном периоде. Такая переработка считается сверхурочной работой только по окончании учетного периода - в конце года. График утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с Общим собранием Учреждения в лице его председателя.

Для сторожей выходными днями являются дни, свободные от дежурства. Дополнительная оплата за дежурство в субботние и воскресные дни не производится

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

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

4.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений. Работа в выходные и праздничные дни

оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха по соглашению сторон (ст.152 ТК РФ).

4.1.8. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя:

- для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

4.1.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время (увеличение продолжительности рабочего времени) допускается только с письменного согласия работника и предварительно согласуется с председателем Общего собрания Учреждения (ст. 99 ТК РФ). Компенсируется в соответствии с трудовым законодательством, оплата производится за фактически отработанное время.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность работы сверх нормы рабочего времени в день, установленная графиком сменности, является сверхурочной работой (например, из-за неявки на работу сменщика).

В целях экономии времени воспитателей и других работников при составлении графиков работы, перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Вместо режима рабочего времени с разделением его на части предусматривать режим работы с разной ежедневной продолжительностью, имея ввиду установление суммированного рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени воспитателя, старшего воспитателя, педагога-психолога не должна превышать 36 часов в неделю на одну ставку, музыкального руководителя – 24 часа в неделю на одну ставку, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю на одну ставку.

4.1.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований ст. 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.1.11. В течение рабочего дня работникам (кроме воспитателей, которые непосредственно работают на группе) предоставляется обеденный перерыв

для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Воспитателям, работающим непосредственно на группе, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками во время обеда.

4.1.12. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю- суббота и воскресенье.

4.1.13. Время перерыва для отдыха и питания работников, график работы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка(приложение №1)

4.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка: педагогическим работникам – удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня; остальным работникам – оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

4.2.1. Право на отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие года работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.2.2. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с Общим собранием Учреждения в лице его председателя 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, ст. 123 ТК РФ.

4.2.3. Продление, разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника Учреждения по письменному распоряжению работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в другое, удобное для работника время в течение календарного года или возмещена денежной компенсацией (по выбору работника), ст. 124, 125 ТК РФ.

4.2.4. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие 3 и более детей до 14 лет;
- работники, подтверждающие наличие у них путевок на лечение.

4.3. В соответствии с законодательством работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

— 8 календарных дней - всем работникам Учреждения, в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520 –1.

4.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

— все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

— излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.6. Стороны договорились о предоставлении работникам Учреждения отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях( ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье-до 3 календарных дней;
- бракосочетание работника( детей работника) – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день.
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

- тяжелого заболевания близкого родственника, сопровождение его в больницу – 1 календарный день;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям для ухода за ребенком – инвалидом – 4 календарных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

4.7. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.8. Продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час в следующих случаях:

- непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню – для всех работников (ст. 95 ТК РФ); данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

## **5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Учреждения**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

5.1.2. Работодатель по согласованию с Общим собранием Учреждения в лице председателя определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников Учреждения.

5.2.2. Направлять на курсы повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, указанные в части первой настоящего пункта, 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 образовательной организации).

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

5.2.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

5.2.7. Создавать соответствующие условия и организовывать проведение аттестации педагогических работников Учреждения с целью соответствия их занимаемой должности в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

По результатам решения аттестационной комиссии Учреждения (соответствие занимаемой должности) и на основании распоряжений Министерства образования Иркутской области (соответствие первой и высшей квалификационной категории) устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационных комиссий.

5.2.8. Председатель Общего собрания Учреждения имеет право лично присутствовать при аттестации педагогических работников Учреждения.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения производится на основании «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1», утвержденного заведующим Учреждения и согласованного с председателем Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

6.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц за отработанный период посредством перечисления на персональный счет в банке РФ в рублях.

6.3. Днями выплаты заработной платы являются числа: 25 число текущего месяца и 10 число следующего за расчетным периодом месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. При выплате заработной платы в начале каждого текущего месяца работникам Учреждения выдается расчетный листок.

6.5. Производить работнику Учреждения выплату заработной платы в повышенном размере со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности, если изменение размера оплаты труда, наступил в период отпуска или в период временной нетрудоспособности.

6.6. Производить оплату труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере: 35 % за каждый час работы в ночное время.

6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

Производить работнику оплату времени простоя из расчета его среднего заработка в случаях:

- прекращения работы, угрожающей жизни и здоровью работника;
- отстранения от работы не прошедших обучения и проверки знаний по охране труда, обязательных предварительного и периодических медицинских осмотров, санитарного минимума не по вине работника;
- за дни приостановки работы, осуществляемой в соответствии со ст. 142 ТК РФ.

6.9. Сохранять педагогическим работникам Учреждения в течение двух лет после истечения периодов длительной нетрудоспособности, нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком, в длительном отпуске (до одного года), предоставляемого после осуществления десяти лет преподавательской деятельности, размер оплаты труда с учётом присвоенной квалификационной категории, если срок её действия истёк в указанные периоды; а также до наступления пенсионного возраста сохранять педагогическим работникам размер оплаты труда с учётом квалификационной категории, если до ухода на пенсию по возрасту осталось менее пяти лет.

Учитывать квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, образовательные программы в следующих случаях: старший воспитатель –воспитатель.

## **7. Социальные гарантии и льготы**

Работодатель обязуется:

7.1.Предоставлять работникам Учреждения, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 26 ТК РФ).

7.2. Предоставлять следующие социальные выплаты и гарантии:

- предоставление отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком на срок, предусмотренный законодательством РФ;
- выплату женщинам денежных пособий по родам и выплату пособий по уходу за ребенком до 3-х лет в размере, установленном законодательством РФ;
- оплату больничных листов в размере, установленном законодательством РФ.

7.3. Совместно с Общим собранием Учреждения способствовать организации поездок, экскурсий и культурного отдыха работников Учреждения за счет средств самих участников.

7.4. Способствовать и оказывать посильную помощь и поддержку работникам Учреждения, участвующих в спортивных и культурно – массовых мероприятиях разного уровня.

Общее собрание Учреждения обязуется:

7.5. Организовывать проведение спортивных и культурно – массовых мероприятий для работников Учреждения.

## **8. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключать ежегодно соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда (согласно установленному графику) и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с Общим собранием Учреждения. В состав оценочной комиссии в обязательном порядке включать председателя Общего собрания Учреждения и членов комиссии по охране труда.

8.3. 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. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда.

8.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля, за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника Учреждения.



8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни 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.

8.7. Производить доплаты работникам Учреждения, занятых на работах с вредными условиями труда.

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с председателем Общего собрания Учреждения.

8.9. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены Общего собрания Учреждения.

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

8.11. Обеспечить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения, в том числе руководителя Учреждения в установленном законодательством порядке.

8.12. Обеспечить наличие, хранение и своевременное ведение документации по охране труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.

8.13. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля, за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению в установленные сроки.

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных периодических ( в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников Учреждения с оформлением санитарных книжек, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с законодательством, прививок – согласно Национальному календарю прививок, также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (При

8.15. Обеспечить своевременность обучения работников Учреждения санитарно – гигиеническим нормам и правилам за счет средств работодателя.

8.16. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил по тепловому режиму, освещенности и другим условиям в помещениях Учреждения.

8.17. Обеспечить условия электробезопасности и теплобезопасности в Учреждении в соответствии с требованиями нормативно – правовых актов.

8.18. Обеспечить выдачу смывающих и обезвреживающих средств.

8.19. Обеспечить выдачу за счет собственных средств сертифицируемой спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с перечнем профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное обеспечение сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными типовыми отраслевыми нормами .

8.20. Содействовать организации и проведению физкультурно – оздоровительных мероприятий .

8.21 Общее собрание Учреждения обязуется:

8.21.1. Организовывать физкультурно - оздоровительные мероприятия для работников Учреждения.

8.21.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда, правил и норм охраны труда в Учреждении.

8.21.3. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав на здоровье и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятых в неблагоприятных условиях труда; участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений, связанных с нарушением законодательства об охране труда, представлять интересы работников в органах государственной власти.

8.21.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работником Учреждения во время трудового процесса.

8.21.5. Обеспечивать подготовку заключений на локальные нормативные акты Учреждения, содержащие требования охраны труда.

## **9. Пенсионное обеспечение**

10.1.В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996г. №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим ФЗ и информировать застрахованных лиц, работающих у них о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их предоставления.

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

### **Ответственность сторон. Действие коллективного договора**

Стороны договорились, что:

10.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его. Работодатель направляет Коллективный договор на уведомительную регистрацию в отдел по труду администрации города Усолье – Сибирское.

10.2. Довести до сведения, ознакомить и разъяснить условия Коллективного договора работникам Учреждения на Общем собрании коллектива и индивидуально.

10.3. Рассматривают, возникающие в период действия Коллективного договора, разногласия и конфликты, связанные с его выполнением

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.6. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад №1»  
(на период с 29.10.2019 г. по 28.10.2022 г.)

График сменности работников МБДОУ «Детский сад №1»

Должность	1 смена	2 смена
Воспитатель	7.00 – 14.12	11.48 – 19.00
Музыкальный руководитель	8.00 – 12.48	12.00 – 16.48
Повар	6.00 - 14.00	10.00 – 18.00
Педагог - психолог	8.00 - 15.12	
Инструктор по ФИЗО	8.00 – 14.00	
Сторож	Согласно графика	

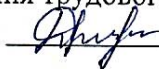
Руководитель МБДОУ  
«Детский сад №1»





В.,И.Машина

Председатель Общего собрания трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №1»



Е.П.Кучеренко

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 1»**  
**по охране труда на 2019-2020 уч. г.**

МБДОУ «Детский сад № 1» (далее по тексту – Учреждение) в лице заведующего Учреждения В.И. Машиной, действующей на основании Устава, и председателя Общего собрания Учреждения, в лице Е.П. Кучеренко, действующей на основании Положения об Общем собрании Учреждения, составили и подписали настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Руководитель Учреждения, со своей стороны, берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников Учреждения в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах финансовых возможностей Учреждения, определяемого учредителем и собственником – муниципальным образованием «город Усолье-Сибирское» в лице администрации города Усолье-Сибирского.

2. Работники Учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, должностной инструкцией, должностной инструкцией по охране труда, инструкцией по видам труда

**3. Руководитель Учреждения обязуется:**

3.1. Предоставлять работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым договором.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание воспитанников.

3.7. Обеспечивать образовательный процесс дидактическими пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента Учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

**4. Работники Учреждения обязуются:**

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников в режимных моментах, на прогулке, экскурсии с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь работодателю при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

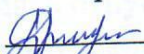
6. При не выполнении руководителем Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники Учреждения имеют право обжаловать бездействие руководителя в порядке предусмотренным трудовым законодательством РФ.



Руководитель МБДОУ  
«Детский сад № 1»

 В.И. Машина

Председатель Общего собрания МБДОУ

«Детский сад № 1»  Е.П.Кучеренко

**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охране труда  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1»**

№	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во) работающих, которым улучшены условия труда
<b>I. Организационные меры</b>				
1	Соблюдение гарантий и компенсаций по результатам СОУТ	постоянно	Заведующий	5
2	Проведение специального обучения ответственного по охране труда	Октябрь 2019г.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	3
3	Организация обучения работников навыкам оказания первой помощи.	Сентябрь 2019г.	Заведующий	49
4	Организация и оборудование уголков по охране труда	Ноябрь 2019г.	Ответственный за охрану труда в Учреждении	78

5	Проведение инструктажа по охране труда	В течении года	Ответственный за охрану труда в Учреждении	78
6	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда, обеспечение инструкциями работников Учреждения	Сентябрь 2019г.	Ответственный за охрану труда в Учреждении	78
7	Контроль за состоянием работы по охране труда на рабочем месте	постоянно	Заведующий Заместитель заведующего по хозяйственной работе Председатель Общего собрания Учреждения	78
<b>II. Технические меры</b>				
9	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных приборов отопления в группе №9 , тепловой завесы в бассейне с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату.	Сентябрь 2019г.  Декабрь 2019г.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78
10	Приведение уровней естественного и искусственного освещения в соответствие с действующими нормами: — на рабочих местах; — в служебных и бытовых помещениях; — местах прохода работников.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78
11	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78



12	Регулярная замена битой посуды	По мере необходимости	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78
13	Контроль за состоянием оборудования, мебели в групповых помещениях. Своевременный ремонт.	ежедневно	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78
14	Завоз песка в летне-оздоровительный сезон для песочниц, в зимний период-для посыпания пешеходных дорожек во время гололеда	май	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78
15	Содержание пожарной сигнализации в исправном состоянии	постоянно	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78
16	Контроль за работой вентиляции, своевременная замена фильтров	В течении года	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	15
17	Озеленение и благоустройство территории Учреждения. Разбивка цветников.	Май-июнь 2020г.	заведующий	78
18	Своевременный спил засохших веток на территории Учреждения	постоянно	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78
19	Ремонт малых архитектурных форм , ограждений, построек на участках Учреждения		Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые меры</b>				
20	Проведение обязательных периодических медосмотров и обследований. Проведение психиатрических освидетельствований сотрудников в установленном законом порядке	Январь 2020г.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78
21	Регулярная проверка питьевого режима	ежедневно	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	78
22	Улучшение санитарно-бытовых условий для работников групп: приобретение шкафов для верхней одежды работников.	В течении года	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	15



Приложение № 5  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад №1»  
(на период с 29.10.2019 г. по 28.10.2022 г.)

**Перечень**  
**должностей работников МБДОУ «Детский сад №1», занятых на**  
**работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых**  
**устанавливаются доплаты**

№	должность	Виды работ	Категори я вредност и	Доплата %	примечани е
1	Шеф-повар	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов	3.1	12	
2	повар	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов	3.1	12	
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Стирка, сушка и глажение спецодежды, работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	3.1	10	

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»



В.И.Машина

Председатель Общего собрания МБДОУ  
«Детский сад № 1» Е.П.Кучеренко

Приложение № 6  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад №1»  
(на период с 29.10.2019 г. по 28.10.2022 г.)

**Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на получение бесплатной спецодежды, спец. обуви, других средств индивидуальной защиты**

№	Профессия или должность	Наименование средства индивидуальной		Норма выдачи на 1 год
1	Воспитатель Помощник воспитателя	Халат х/б Халат х/б	СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» →	1 1
2	Уборщица служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования: сапоги резиновые Перчатки резиновые	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)	1 6 1
3	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепленной основе	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	1 1 6  1 на 2,5 года

		Валенки Галоши на валенки Плащ непромокаемый		1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
4	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	1 4 1
5	Рабочий по комплексному обслуживани ю и ремонту здания	Костюм вискозно- лавсановый Фартук х/б Рукавицы комбинированные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	1 2 4
6	Шеф-повар, Повар	Костю м х/б Передн ик х/б	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	1 1 1
7	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый Сапоги резиновые Перчатки резиновые	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	1 1 1
8	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья)	Халат х/б Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	1 1 1

Руководитель МБДОУ  
«Детский сад №1»

 Машина В.И.

Председатель Общего собрания трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №1»  Кучеренко Е.П.

Приложение №7  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад №1»  
(на период с 29.10.2019 г. по 28.10.2022 г.)

**Продолжительность рабочего времени каждого работника МБДОУ «Детский сад №1» в соответствии с занимаемой должностью**

	№	должность	Продолжительность ность рабочего дня
Административный персонал	1.	Заведующий	8 часов
	2.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	8 часов
Педагогический персонал	3.	Старший воспитатель	7,2 часа
	4.	Воспитатель	7,2 часа
	5.	Педагог - психолог	7,2 часов
	6.	Музыкальный руководитель	4,8 часов
	7.	Инструктор по физической культуре	6 часов
Учебно – вспомогательный персонал	8.	Делопроизводитель	8 часов
Обслуживающий персонал	9.	Шеф-повар	8 часов
	10.	Повар	8 часов
	11.	Кладовщик	8 часов
	12.	Грузчик	8 часов
	13.	Подсобный рабочий	8 часов
	14.	Швея кастаньяша	8 часов
	15.	Машинист по стирке спецодежды	8 часов
	16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов
	17.	Помощник воспитателя	8 часов
	18.	Уборщик служебных помещений	8 часов
	19.	Дворник	8 часов
	20.	Сторож	Согласно графика

Руководитель МБДОУ  
«Детский сад №1»

 В.И.Машина

Председатель Общего собрания трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад № 1»  Е.П.Кучеренко

**Перечень профессий, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров**

№п\п	наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;	наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов,	период
1.	Заведующий	Согласно приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111) Приложение № 2 «Работа в дошкольной образовательной организации» Приложение 2 п.20	1 раз в год
2.	Старший воспитатель	Приложение 2 п.20	1 раз в год
3.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Приложение 2 п.20	1 раз в год
4.	Педагог – психолог	Приложение 2 п.20	1 раз в год
5.	Музыкальный руководитель	Приложение 2 п.20	1 раз в год
6.	Инструктор по физической культуре	Приложение 2 п.20	1 раз в год

7.	Воспитатель	Приложение 2 п.20	1 раз в год
8.	Шеф - повар	Приложение 1 п.3.5.п.3.9.п.4.1.Приложение 2 п.20	1 раз в год
9.	Повар	Приложение 1 п.3.5.п.3.9.п.4.1. Приложение 2 п.20	1 раз в год
10.	Кладовщик	Приложение 2 п.20	1 раз в год
11.	Кухонный рабочий	Приложение 2 п.20	1 раз в год
12.	Делопроизводитель	Приложение 2 п.20	1 раз в год
13.	Кастелянша	Приложение 2 п.20	1 раз в год
14.	Швея	Приложение 2 п.20	1 раз в год
15.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды( белья)	Приложение 1 п.3.5.п.3.9.п.4.1. Приложение 2 п.20	1 раз в год
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Приложение 2 п.20	1 раз в год
17.	Помощник воспитателя	Приложение 2 п.20	1 раз в год
18.	Уборщик служебных помещений	Приложение 2 п.20	1 раз в год
19.	Дворник	Приложение 2 п.20	1 раз в год
20.	Сторож	Приложение 2 п.20	1 раз в год

Руководитель МБДОУ  
«Детский сад №1»



 В.,И.Машина

Председатель Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 1»  Е.П.Кучеренко



Приложение № 9  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад №1»  
(на период с 29.10.2019 г. по 28.10.2022 г.)


**Продолжительность отпусков работников МБДОУ  
«Детский сад №1»**

Группа персонала	№	Должность	Продолжительность отпуска
Административный персонал	1.	Заведующий	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	2.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
Педагогический персонал	3.	Старший воспитатель	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	4.	Педагог – психолог	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	5.	Музыкальный руководитель	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	6.	Инструктор ФИЗО	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	7.	Воспитатель	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
Учебно – вспомогательный персонал	8.	Делопроизводитель	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	9.	Повар	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
	10.	Кладовщик	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	11.	Грузчик	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	12.	кухонный рабочий	28 календарных дней+

		дней
13.	кухонный рабочий	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
14.	Швея – кастелянша	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
15.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды( белья)	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
17.	Помощник воспитателя	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
18.	Уборщик служебных помещений	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
19.	Дворник	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
20.	Сторож	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней

Руководитель МБДОУ  
«Детский сад №1»

 В.,И.Машина

Председатель Общего собрания трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 1»  Е.П.Кучеренко

Приложение №10  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад №1»  
(на период с 29.10.2019 г. по 28.10.2022 г.)

**Выписка  
из протокола № 2 от 29.10.2019  
общего собрания трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 1»**

Присутствовало: 60 человек

Отсутствовало: 18 человек (отпуск, болезнь, производственная необходимость)

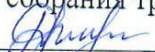
Повестка дня:

1. О наделении полномочиями председателя Общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад №1» на право подписания коллективного договора.
2. Принятие Коллективного договора

Решение собрания:

1. Наделить полномочиями на право подписания коллективного договора председателя Общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад №1» Кучеренко Е.П.
2. Принять коллективный договор

«за» - 60 человек.  
«против» - нет

Председатель Общего собрания трудового коллектива МБДОУ  
«Детский сад № 1»  Кучеренко Е.П.

Секретарь:

 Бугакова О.Н.