

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад № 19 "

на 2021 – 2024 годы

г. Кириши  
Ленинградская область  
2021 год

Комитет по труду и занятости  
населения Ленинградской области

«08» декабрь 2021 г.  
рег. № 289-21

*fu*

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, трёхсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 19» (далее - Учреждение)
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза - Первичная профсоюзная организация Учреждения (далее по тексту – Профсоюз). В соответствии со ст. 31 ТК РФ при отсутствии в организации первичной профсоюзной организации, а также при наличии профсоюзной организации, объединяющей менее половины работников, на общем собрании (конференции) работники могут поручить представление своих интересов указанной профсоюзной организации либо иному представителю.
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления Учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития Учреждения и благополучия работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.
- 1.6. Профсоюз признаёт право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией непосредственно образовательной деятельности, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признаёт Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении образовательным учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **Администрация:**

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
  - должностными обязанностями;
  - Уставом Учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением об оплате труда
  - Положением о материальном стимулировании.
- 2.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
  - приказом о приеме на работу;
  - инструкцией по охране труда и технике безопасности;

- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
  - Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03;
  - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями от 31 мая 2011 г.)
- 2.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).
- 2.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает, для:
  - молодых специалистов;
  - работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
  - женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.
- 2.9. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:
  - при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
  - признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

### **Профсоюз:**

- 2.10. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.11. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.12. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.
- 2.13. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

## **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

### **Администрация:**

- 3.1. Обеспечивает занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:
  - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
  - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
  - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.5. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности или штата работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.
- 3.6. Проводит специальную оценку условий труда не реже 1 раза в 5 лет.
- 3.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

## Профсоюз:

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками Учреждения.
- 3.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

## **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

### Администрация:

- 4.1. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменений в условиях оплаты труда.
- 4.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
  - заработная плата за первую половину месяца - 25 числа
  - заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа
- 4.3. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- 4.4. По письменному заявлению работника заработная плата перечисляется на пластиковую карточку.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 4.6. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.9. Производит дополнительную оплату работникам Учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.10. Предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% к окладу (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.
- 4.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20% от должностного оклада.
- 4.13. Производит доплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- 4.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.  
По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ:
  - расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
  - расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, при отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилья – 12 рублей в сутки.
  - дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

- 4.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

#### **Профсоюз:**

- 4.17. Принимает участие в работе тарификационной комиссии Учреждения.
- 4.18. В соответствии со статьей 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
  - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
  - своевременной выплатой заработной платы;
  - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам
  - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
  - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.
- 4.19. Принимает участие в разработке «Положения о материальном стимулировании работников Учреждения», в распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **Администрация:**

- 5.1. Устанавливает режим работы Учреждения в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и с учетом мотивированного мнения Профсоюза.
- 5.2. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.5. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.6. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителем, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.8. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы, по согласованию с администрацией, в удобное для работника время, следующим категориям работников;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет.
  - работнику, имеющему ребёнка – инвалида детства в возрасте до 18 лет.
  - одинокой матери (отцу) воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет.
- 5.9. Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- в случае свадьбы работника – до 3 календарных дней
  - на похороны близких родственников – до 3 календарных дней.
- 5.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 5.11. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.
- 5.12. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.
- 5.13. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.
- 5.14. Предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда на основании статей 116, 117 ТК РФ
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 6 календарных дней.
- 5.15. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников (ТК РФ ст.117, 119.):

- заведующий 3 календарных дня
- главный бухгалтер до 12 календарных дней;
- бухгалтер до 10 календарных дней;
- завхоз до 5 календарных дней;

**Профсоюз:**

- 5.12. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.13. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.14. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

**VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

**Администрация:**

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в Учреждении.
- 6.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.4. Проводит специальную оценку рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.
- 6.5. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучает работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы, согласно типовым нормам.
- 6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 6.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.9. Организует и проводит за счёт средств Учреждения медицинские осмотры работников.
- 6.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

**Профсоюз:**

- 6.11. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию Учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.15. Осуществляет контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

**VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.**

**Администрация:**

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем
- 7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования в соответствии с территориальной программой «Обязательное медицинское страхование граждан в Ленинградской области».
- 7.3. Оказывает помощь в организации добровольного медицинского страхования в образовательном учреждении
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников Учреждения.
- 7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в Учреждении.

### **Профсоюз:**

- 7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплата пособий).
- 7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех или более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает вопросы санитарного лечения и отдыха работников.
- 7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Администрация:**

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
  - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
  - определении режима работы всех категорий работников;
  - составлении графиков отпусков;
  - лицензировании;
  - разработке проектов документов (приказы, распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в Учреждении, для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 8.4. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.5. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

## **IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 9.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. В случае реорганизации или ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или проведения ликвидации.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях к нему, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива

- 9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

**Подписи сторон:**

**Представитель работодателя:**

Заведующий

\_\_\_\_\_ А.Д.Шитикова

**Представитель работников:**

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_ С.А.Ермолаева

**ПРИНЯТО**

Собранием трудового коллектива

Протокол № 3 от «15» ноября 2021 г.

Председатель собрания \_\_\_\_\_



**Типовые нормы**  
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной  
защиты работникам МДОУ « Детский сад № 19»  
( Извлечение из приказа Минтруда РФ №997н от 09.12.2014 г.)

| <b>№п/п</b> | <b>Профессия или должность</b>      | <b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>  | <b>Норма выдачи на год (единицы, комплекты)</b>  |
|-------------|-------------------------------------|--|--|
| 1.          | Воспитатель                         | Халат хлопчатобумажный   | 1 на 1,5 года  |
| 2.          | Младший воспитатель                 | Халат х/б<br>Косынка х/б<br>Перчатки резиновые<br>Тапки  | 3 на 1,5 года<br>2 на 1,5 года<br>До износа<br>1 пара на 2 года  |
| 3.          | Уборщик служебных помещений         | Халат х/б<br>Перчатки резиновые<br>Тапки   | 2 на 1,5 года<br>1 пара до износа<br>1 пара на 2 года  |
| 4.          | Кладовщик                           | Халат х/б<br>Рукавицы х/б<br>Фартук х/б<br>Тапки   | 2 на 1,5 года<br>4 пары до износа<br>2 до износа<br>1 пара на 2 года                                       |
| 5.          | Кухонный рабочий                    | Халат х/б<br>Перчатки резиновые<br>Фартук клеенчатый<br>Тапки  | 3 на 1,5 года<br>4 пары до износа<br>1 до износа<br>1 пара на 2 года                                       |
| 6.          | Машинист по стирке и ремонту одежды | Халат х/б<br>Фартук х/б<br>Перчатки резиновые<br>Тапки   | 2 на 1,5 года<br>2 на 1,5 года<br>Дежурные<br>1 пара на 2 года   |
| 7.          | Повар                               | Халат х/б<br>Передник х/б<br>Колпак х/б<br>Тапки   | 2 на 1,5 года<br>2 на 1,5 года<br>2 на 1,5 года<br>1 пара на 2 года  |
| 8.          | Дворник                             | Костюм х/б<br>Фартук х/б<br>Рукавицы, перчатки<br>Куртка теплая<br>Валенки<br>Сапоги резиновые<br>Плащ непромокаемый | 1 на 1,5 года<br>1 на 1,5 года<br>6 пар<br>1 на 3 года<br>1 пара на 3 года<br>1 пара на 3 года<br>Дежурный |
| 9.          | Слесарь ремонтник                   | Костюм брезентовый<br>Рукавицы<br>Сапоги резиновые   | 1 на 1,5 года<br>3 пары до износа<br>Дежурные  |
| 10.         | Сторож                              | Халат х/б<br>Куртка сезонная<br>Полусапоги суконные  | Дежурный<br>Дежурный<br>Дежурные   |
| 11.         | Рабочий по КОРЗ                     | Костюм х/б<br>Перчатки х/б<br>Перчатки диэлектрические   | 1 на 1,5 года<br>До износа<br>6 месяцев  |

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

**работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам с тяжелыми и вредными условиями труда в размере до 4% должностного оклада (ставки) по итогам аттестации рабочих мест**

| № п/п | Профессия работника                     | Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда в соответствии с Приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР" |
|-------|---|---|
| 1.    | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | По факторам производственной среды и трудового процесса с классом <b>3,1</b> (по АРМ)   |
| 2.    | Младший воспитатель                     | По факторам производственной среды и трудового процесса с классом <b>3,1</b> (по АРМ.)  |
| 3     | Шеф-повар                               | По факторам производственной среды и трудового процесса с классом <b>3,1</b> (по АРМ.)  |
| 4     | Повар                                   | По факторам производственной среды и трудового процесса с классом <b>3,1</b> (по АРМ.)  |
| 5     | Кухонный рабочий                        | По факторам производственной среды и трудового процесса с классом <b>3,1</b> (по АРМ.)  |

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

| № п/п | Наименование должности   | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях |
|-------|--|--|
| 1.    | Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным Учреждением | до 3 календарных дней  |
| 2.    | Главный бухгалтер  | до 7 календарных дней  |
| 3     | Бухгалтер  | до 5 календарных дней  |
| 4     | Заведующий хозяйством  | до 3 календарных дней  |