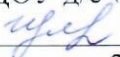


Приложение № 1
к коллективному договору
МКДОУ д/с «Родничок»
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МКДОУ д/с «Родничок»

 И.В.Гущина
«01» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая

МКДОУ д/с «Родничок»

 Н.А.Чугунова
«01» апреля 2022 г.

Приказ от 01.04.2022 № 200/о



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учета мотивированного мнения и согласования

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский
сад комбинированного вида «Родничок»
города Слободского Кировской области

г.Слободской
2022 год

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с п. 1.9, 2.2, 2.3, 2.4 коллективного договора Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Родничок» города Слободского Кировской области (далее – МКДОУ д/с «Родничок») с целью определения основных требований к процедуре учета мотивированного мнения и согласования при принятии решений и (или) локальных нормативных актов в МКДОУ д/с «Родничок».

2. Настоящая инструкция является приложением к коллективному договору и принимается в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

3. В соответствии со ст. 8 и 53 ТК РФ и п. 2.2. коллективного договора МКДОУ д/с «Родничок» работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию или с учетом мотивированного мнения.

3.1. Согласование – это процедура действий работодателя и представителя работников при решении вопросов жизнедеятельности образовательной организации, при которой работодатель не может принять решение по тому или иному вопросу, пока не заручится согласием выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома).

3.1.1. По согласованию принимаются следующие локальные нормативные акты и решаются следующие вопросы:

- положение об оплате труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ);
- положение о порядке установления стимулирующих выплат;
- положение о работе с персональными данными (п.10 ст. 86 ТК РФ);
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- отдельные вопросы предоставления длительного педагогического отпуска, предусмотренные п.5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644);
- установление персонального повышающего коэффициента в соответствии с п. 4.16 коллективного договора;
- увольнение работников, являющихся членами Общероссийского профсоюза образования, по сокращению численности или штата, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.2, 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, п. 6.35 Областного трехстороннего соглашения);
- предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков п. 5.5.10 (ст. 116 ТК РФ);
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Письмо Министерства просвещения РФ и Общероссийского профсоюза образования от 19 ноября 2019 г. NN ВБ-107/08, ВБ-107/08/634);
- положение о нормах профессиональной этики (Письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484);
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы в случаях, не предусмотренных ТК РФ п. 5.5.11 ТК РФ;
- другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Процедура согласования локальных нормативных актов и других решений:

- работодатель направляет в Профком проект локального нормативного акта;
- Профком рассматривает проект локального акта и в течение пяти дней принимает решение согласиться с проектом нормативного акта или выразить несогласие;

- в случае согласия Профкома с проектом локального нормативного акта заведующая МКДОУ д/с «Родничок» подписывает локальный акт, председатель Профкома ставит визу согласования;

- в случае несогласия Профкома с проектом локального акта заведующая МКДОУ д/с «Родничок» не может принять локальный нормативный акт;

- стороны проводят дополнительные консультации до момента достижения обоюдного согласия.

3.2. Учет мотивированного мнения – это процедура действий работодателя и представителя работников при решении вопросов жизнедеятельности образовательной организации, в ходе которой работодатель не может принять решение по тому или иному вопросу, пока не получит мотивированное мнение по этому вопросу от выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома).

3.2.1. С учетом мотивированного мнения профкома принимаются следующие локальные нормативные акты и решаются следующие вопросы:

- введение и отмена режима неполного рабочего времени (ч.5, 7 ст. 74 ТК РФ);

- порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (ч. 2 ст. 81 ТК РФ, Письмо Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 года N 08-1933/505);

- увольнение работников, являющихся членами Общероссийского профсоюза образования в следствие неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- график сменности (ч. 3 ст. 103 ТК РФ);

- привлечение работника к работе в выходные и другие нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в том числе (график отпусков) (ст. 123 ТК РФ);

- форма расчетного листка (ч.2 ст. 136 ТК РФ);

- установление конкретных размеров оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

- установление конкретных размеров оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ч. 1 ст. 153 ТК РФ);

- установление конкретных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- применение необходимых мер при угрозе массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ);

- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ч. 3 ст. 196 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

- установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ)

- принятие других локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников, если по порядку принятия таких локальных актов коллективным договором не установлена процедура согласования (ст. 372 ТК РФ);

3.2.2. Процедура учета мотивированного мнения Профкома при принятии локальных нормативных актов:

- работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профком;

- профком не позднее 5-ти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта рассматривает его и направляет работодателю мотивированное мнение в письменной форме;

- если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним или в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом;

- при не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего:

- работодатель вправе принять локальный нормативный акт;

- профком имеет право начать процедуру коллективного трудового спора или обжаловать его в Государственной инспекции труда (далее - ГИТ), либо в суде.

3.2.3. Процедура учета мотивированного мнения Профкома при увольнении работника, являющегося членом Профсоюза:

- работодатель направляет в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения;

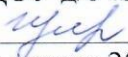
- профком в течение 7-ми рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодатель вправе не учитывать;

- если профком выразил несогласие с решением работодателя, он в течение 3-х рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия, работодатель по истечении 10-ти рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в ГИТ или суд.

Приложение № 2
к коллективному договору
МКДОУ д/с «Родничок»
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКДОУ д/с «Родничок»

 И.В.Гушина
«01» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая

МКДОУ д/с «Родничок»

 Н.А.Чугунова

«01» апреля 2022 г.

Приказ от 01.04.2022 № 200/о



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида «Родничок»
города Слободского Кировской области

г.Слободской
2022 год

1. Общие положения.

Настоящее Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда.

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

Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующей МКДОУ д/с «Родничок» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия		
1.1. Провести специальную оценку условий труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ, 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	2022 г.	
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда (в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29)	Ноябрь	
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы (в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»). Заполнение протоколов и журналов о проведении обучения.	Ноябрь	
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	2 квартал 2022г.	
1.5. Разработка и утверждение программы вводного и первичного инструктажей. Проведение инструктажей, заполнение журналов, протоколов проверки знаний.	В течение года	
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.	В течение года	
1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	
1.8. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Август	
1.9. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года	
1.10. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательной организации	Август	

2. Технические мероприятия		
2.1. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	По мере необходимости	
2.2. Очистка кровли здания от снега и наледи	По мере необходимости в течение зимнего периода	
2.3. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Август	
2.4. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Июнь	
2.5. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Июнь-июль	
2.6. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Август	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Ежегодно (сентябрь, при поступлении на работу)	
3.2. Обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с постановлением правительства РФ от 23.09.2002 № 695 с изменениями и дополнениями от 01.02.2005, от 25.03.2013	Раз в 5 лет; при поступлении на работу	
3.3. Установка на пищеблоке отдельных раковин для обработки сырых продуктов	Март - апрель	
3.4. Приобретение мягкого инвентаря	Май	
3.5. Обработка территории от клещей	Май	
3.6. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Август	
3.7. Производственный контроль (проведение санитарно-гигиенических, санитарно-бактериологических исследований пищевых продуктов, смывов, воды, проведение очно-заочного гигиенического обучения и аттестации сотрудников)	Июнь	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.	По мере необходимости	
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	1 раз в месяц	
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	В течение года	
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	Март	
5. Мероприятия по пожарной безопасности		

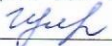
5.1. Внесение изменений и утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Сентябрь	
5.2. Ведение журналов регистрации: вводного противопожарного инструктажа, противопожарного инструктажа на рабочем месте, учёта первичных средств пожаротушения	По мере необходимости	
5.3. Проведение технического осмотра огнетушителей (1% от количества имеющихся огнетушителей).	Июнь-июль	
5.4. Обеспечение образовательной организации первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	В течение года	
5.5. Организация обучения работающих и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в год	

Приложение № 3
к коллективному договору
МКДОУ д/с «Родничок»
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МКДОУ д/с «Родничок»

 И.В.Гушина

«01» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая

МКДОУ д/с «Родничок»

 Н.А.Чугунова

«01» апреля 2022 г.

Приказ от 01.04.2022 № 200/о



**Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный отпуск и продолжительность этого отпуска**

№	Должность	Продолжительность отпуска	Основание
1.	Заведующая ДОУ	3 календарных дня	Постановление администрации города Слободского от 31.01.2013 №5 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях по виду экономической деятельности «Образование»
2.	Заместитель заведующей по АХЧ	3 календарных дня	Распоряжение главы города Слободского от 25.10.2005 №2006 «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств городского бюджета»

Приложение № 4
к коллективному договору
МКДОУ д/с «Родничок»
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома
МКДОУ Д/с «Родничок»
И.В. Гущина
«01» апреля 2022 г.

Заведующая
МКДОУ д/с «Родничок»
Н.А. Чугунова
«01» апреля 2022 г.
Приказ от 01.04.2022 № 200/о

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышение оплаты труда и размеры повышения

№ п/п	Вид производства (работы)	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии, должности	Размер доплаты
1	2	3	4	5
Раздел 1. Работы с вредными условиями труда, за выполнение которых работникам устанавливаются доплаты в размере до 12 %				
1	2	3	4	5
1.	Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Формирует контингент детей. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решение о программном планировании его работы, участии различных программах и проектах. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами. Принимает локальные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами их	Отсутствует	Заместитель заведующей	4%

	замещающими). Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях и иных организациях.			
2.	Принимает и регистрирует поступающую корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя конкретным исполнителям; ведет делопроизводство; выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам; подготавливает проекты приказов и распоряжений, оформляет личные дела принятых на работу и принятых воспитанников в архив; собирает документы с родителей для установления оплаты на содержание детей; по поручению заведующей составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений; осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.	Отсутствует	Делопроизводитель	4%
3.	Осуществляет образовательную и оздоровительную работу с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности детей, формирует навыки самообслуживания и безопасности жизнедеятельности. Осуществляют изучению личности детей, их склонностей, интересов. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Соблюдают права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период нахождения в детском саду. Координируют деятельность младшего воспитателя. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой. Осуществляет текущее и перспективное планирование.	Отсутствует	Воспитатель	4%
4.	Осуществляет тщательный просмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения, сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими). Координирует деятельность младшего воспитателя. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.	Отсутствует	Воспитатель спецгруппы	4%
5.	Обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние помещений и оборудования с использованием моющих средств, выполняет правила по охране труда и пожарной	Отсутствует	Младший	4%

	безопасности; приносит еду с пищеблока в кастрюлях вес тары в среднем 5 кг; ведра с водой для мытья полов в среднем вес 6 кг.		воспитатель	
6.	Организует работу пищеблока, осуществляя правильную организацию производственного процесса, обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дошкольного учреждения, приготовление доброкачественной пищи. Участвует в составлении меню на каждый день. Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика, обеспечивает надлежащее состояние кухни и всего кухонного инвентаря. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи, отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка. Чистит плоды, фрукты, ягоды, овощи с помощью ножей и других приспособлений. Перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды по мере необходимости, не допуская их порчи при хранении, моет овощи, плоды, фрукты. Размораживает и разделяет мясо, рыбу, птицу. Соблюдает санитарно-гигиенические требования при приготовлении пищи. Обеспечивает своевременное приготовление пищи и поддерживает ее нормальном температурном режиме. Соблюдает нормы выдачи готовых блюд. Приготовление осуществляет в баках (20л), которые ставит на плиту пустыми, затем загружает ингредиенты, после приготовления блюда разливает в кастрюли по 5 кг. За смену в среднем получается 8 баков.	Отсутствует	Шеф-повар	4%
7.	Участвует в составлении меню на каждый день. Принимает продукты из кладовой точно по весу. Осуществляет постоянный контроль технологии приготовления пищи. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов. Принимает участие в проведении приемочного контроля (бракеража) готовой продукции. Готовую пищу, воду переносит в баках, ведрах (10-50 кг на расстояние до 5 метров) до раздаточного стола.	Отсутствует	Повар	4%
8.	Выгружает продукцию из тары; заполняет котлы водой; обеспечивает качественное состояние санитарного содержания помещений, оборудования, инвентаря; осуществляет уборку пищеблока; собирает пищевые отходы, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь; включает и выключает плиту, духовку; проветривает помещение пищеблока; собирает пищевые отходы; чистит овощи, фрукты, плоды; перебирает зелень, плоды, овощи.	Отсутствует	Кухонный рабочий	4%
9.	Получает, проверяет и выдает сотрудникам спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь. Вдет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам имущества. Своевременно маркирует белье и спецодежду. Контролирует выполнение сотрудниками правил эксплуатации выданного им имущества. Сортирует бывшие в употреблении одежду, белье, другое имущество, своевременно сдает его на дезинфекцию и в стирку. Осуществляет мелкий ремонт ручную, проглаживание одежды, белья после стирки. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет установленную документацию.	Отсутствует	Кастелянша	4%
10.	Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания;	Отсутствует	Кладовщик	4%

	руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада; получает продукты согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов; ведет учет сроков реализации продуктов; выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке; обеспечивает надлежащее состояние кладовых и холодильного оборудования; контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка; обеспечивает правильное хранение продуктов; ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю; составляет дефектные ведомости, акты на списание или недостачу и порчу продуктов; участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей.			
11.	Проводит тщательную ежедневную уборку закрепленных помещений. Моет полы два раза в день, стены и двери – один раз в месяц. Осенью и весной моет окна, регулярно их протирает. Утепляет окна на зиму. Два раза в год меняет шторы. Протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры. Ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование. Освобождаст урны от мусора и выносит его в специально отведенное место. Ухаживает за растениями в помещениях.	Отсутствует	Уборщик служебных помещений	4%
12.	Осуществляет уборку участков, тротуаров и площадей, прилегающих к обслуживаемому зданию учреждения. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, площадки, посыпает их песком. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время. Следит за состоянием и исправностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, игрового оборудования и т.д.). Ежедневно обходит участки с целью выявления неисправностей, поломок и устранения их. Обеспечивает полив клумб. Своевременно (один раз в год) меняет песок в песочницах.	Отсутствует	Уборщик территорий	4%

**Раздел 2. Работы с вредными условиями труда, за выполнение которых устанавливаются доплаты
в размере до 35 % должностного оклада (тарифной ставки)**

2				
1		3	4	5
1.	Обеспечивает охрану здания и территории в ночное время.	Отсутствует	Сторож	35%

Приложение № 5
к коллективному договору
МКДОУ д/с «Родничок»
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКДОУ Д/с «Родничок»
 И.В. Гущина
«01» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО



Заведующая
МКДОУ д/с «Родничок»
 Н.А. Чугунова
«01» апреля 2022 г.
Приказ от 01.04.2022 № 200/о

Перечень производств (работ), профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день

№ п/п	Вид производства (работы)	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнитель. отпуска (в рабочих днях)	Продолжительность сокращ. рабочего времени	Раздел, пункта Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополн. отпуск и сокращенный рабочий день, утвержд. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦПС от 25.10.1974 № 298/П-22
1	2	3	4	5	6	7
1.	Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом	Отсутствует	Заместитель заведующей	7 календарных дней	-	Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.117

	образовательного учреждения. Обеспечивает системную учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Формирует контингенты детей. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решение о программном планировании его работы, участии различных программах и проектах. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами. Принимает локальные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами их замещающими). Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях иных организациях					
2.	Принимает и регистрирует поступающую корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя конкретным исполнителям; ведет делопроизводство; выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам; подготавливает проекты приказов и распоряжений, оформляет личные дела принятых на работу и принятых воспитанников в архив; собирает документы с родителей для установления оплаты на содержание детей; по поручению заведующей составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений; осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения	Отсутствует	Делопроизводство	7 календарных дней	-	Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.117

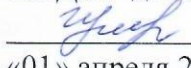
указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль	Отсутствует	Воспитатель	7 календарных дней	36 часов в неделю	Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.117, ст.92
3. Осуществляет образовательную и оздоровительную работу с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности детей, формирует навыки самообслуживания и безопасности жизнедеятельности. Осуществляют изучению личности детей, их склонностей, интересов. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Соблюдают права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период нахождения в детском саду. Координируют деятельность младшего воспитателя. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой. Осуществляет текущее и перспективное планирование.	Отсутствует	Воспитатель спецгруппы	7 календарных дней	25 часов в неделю	Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.117, ст.92
4. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения, сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости. Помогает воспитателю решать проблемы,	Отсутствует	Воспитатель спецгруппы	7 календарных дней	25 часов в неделю	Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.117, ст.92

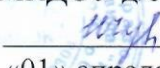
	возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими). Координирует деятельность младшего воспитателя. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.					
5.	Обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние помещений и оборудования с использованием моющих средств, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности; приносит еду с пищеблока в кастролях вес тары в среднем 5 кг; ведра с водой для мытья полов в среднем вес 6 кг.	Отсутствует	Младший воспитатель	7 календарных дней	-	Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.117
6.	Организует работу пищеблока, осуществляя правильную организацию производственного процесса, обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дошкольного учреждения, приготовления пищи. Участвует в составлении меню на каждый день. Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика, обеспечивает надлежащее состояние кухни и всего кухонного инвентаря. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи, отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка. Чистит плоды, фрукты ягоды, овощи с помощью ножей и других приспособлений.	Отсутствует	Шеф-повар	7 календарных дней	-	Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.117

	на складе и выданного сотрудникам имущества. Своевременно маркирует белье и спецодежду. Контролирует выполнение сотрудниками правил эксплуатации выданного им имущества. Сортирует бывшие в употреблении одежду, белье, другое имущество, своевременно сдает его на дезинфекцию и в стирку. Осуществляет мелкий ремонт ручную, проглаживание одежды, белья после стирки. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет установленную документацию.						
10.	Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания; руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада; получает продукты согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов; ведет учет сроков реализации продуктов; выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке; обеспечивает надлежащее состояние кладовых и холодильного оборудования; контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка; обеспечивает правильное хранение продуктов; ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю; составляет дефектные ведомости, акты на списание или недостачу и порчу продуктов; участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей.	Отсутствует	Кладовщик	7 календарных дней	-		Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.117
11.	Проводит тщательную ежедневную уборку	Отсутствует	Уборщик	7 календарных	-		Трудовой кодекс Российской Федерации,

	закрепленных помещений. Моет полы два раза в день, стены и двери – один раз в месяц. Осенью и весной моет окна, регулярно их протирает. Утепляет окна на зиму. Два раза в год меняет шторы. Протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры. Ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование. Освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место. Ухаживает за растениями в помещениях.		служебных помещений	дней	ст.117
12.	Осуществляет уборку участков, тротуаров и площадей, прилегающих к обслуживаемому зданию учреждения. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, площадки, посыпают их песком. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время. Следит за состоянием и исправностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, игрового оборудования и т.д.). Ежедневно обходит участки с целью выявления неисправностей, поломок и устранения их. Обеспечивает полив клумб. Своевременно (один раз в год) меняет песок в песочницах.	Отсутствует	Уборщик территорий	7 календарных дней	Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.117

Приложение №6
к коллективному договору
МКДОУ д/с «Родничок»
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МКДОУ д/с «Родничок»
 И.В.Гущина
«01» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая
МКДОУ д/с «Родничок»
 Н.А.Чугунова
«01» апреля 2022 г.
Приказ от 01.04.2022 № 200/о

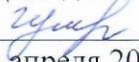
**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью
и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт.
2.	Младший воспитатель	Халат светлых тонов	2 шт.
		Халат темный для уборки помещений	1 шт.
		Колпак (или косынка)	2 шт.
		Фартук для раздачи пищи	2 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником для мытья посуды	1 шт.
3.	Кастелянша	Халат и брюки (или костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Индивидуальные средства защиты от поражения электрическим током (диэлектрические коврики)	1 шт.
4.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Передник хлопчатобумажный	1 шт.
		Колпак хлопчатобумажный	1 шт.
		Ботинки кожаные	1 пара
5.	Кухонный	Фартук клеенчатый с нагрудником	1 шт.

	рабочий		
		Перчатки резиновые	1 пара
		Сапоги резиновые	1 пара
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:	
		Костюм брезентовый	1 на 1,5 г.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Противогаз шланговый	дежурный
		При наружных работах зимой дополнительно:	
7.	Уборщик служебных помещений	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	6 пар
8.	Уборщик территории	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
		Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
9.	Сторож	Валенки	1 пара на 3 г.
		Галоши на валенки	1 пара на 2 г.
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 шт. на 3 г.
		При занятости на наружных работах:	
10.	Кладовщик	Костюм вискозно-лавсановый	1 шт.
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		Полушубок	дежурный
		Валенки	дежурные
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц на человека
1.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МКДОУ д/с «Родничок»
 И.В.Гущина
«01» апреля 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующая
МКДОУ д/с «Родничок»
 Н.А.Чугунова
«01» апреля 2022 г.
Приказ от 01.04.2022 № 200/о

**Перечень медикаментов для оказания первой помощи работникам
в местах повышенной опасности**

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1. Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран				
1.1.	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
1.2.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 10 см	1 шт.
1.3.	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 10 см	2 шт.
1.4.	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см х 7,2 см	10 шт.
1.5.	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см х 250 см	1 шт.
2. Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации				
2.1.	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких "Рот- маска"	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3. Прочие изделия медицинского назначения				
3.1.	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)(5)		1 шт.
3.2.	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 12,5х11,0 см	5 шт.
3.3.	Перчатки медицинские	ГОСТ Р ИСО	Размер не менее	2 пары

	нестерильные, смотровые	10993-99 ГОСТ Р 52238-2004 ГОСТ Р 52239-2004 ГОСТ 3-88	М	
3.4.	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	ГОСТ Р ИСО 10993-99		2 шт.
4. Прочие средства				
4.1.	Блокнот отрывной для записей	ГОСТ 18510-87	формат не менее А7	1 шт.
4.2.	Авторучка	ГОСТ 28937-91		1 шт.