

МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 35»  
Российская Федерация, 685021,  
г. Магадан, ул. Энергостроителей,  
д. 5, корпус 3

Заведующий МАДОУ № 35

«11» мая 2021г.



МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 35»  
Российская Федерация, 685021,  
г. Магадан, ул. Энергостроителей, д.  
5, корпус 3

Уполномоченный по охране труда от  
трудового коллектива

  
/ И.В. Шишкина /

«11» мая 2021г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 35»  
на 2021 – 2024 год.**

Зарегистрирован Министерством труда  
и социальной политики

« 23 » 06 2021 г. № 24

М.П.



Министр труда и социальной политики:

 С.Б. Кучеренко

## Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 35».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники учреждения, в лице их представителя трудового коллектива учреждения;

– работодатель в лице его представителя – заведующего Марины Леонидовны Журба.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 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 реорганизации организации в форме слияния, присоединения, раздела, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

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

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад комбинированного вида
- 3) № 35».
- 4) График работ (сменности) сотрудников.
- 5) Соглашение по охране труда.
- 6) Перечень профессий и должностей работников, с указанием опасных и вредных факторов производственной среды имеющих право на компенсационные выплаты.
- 7) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 8) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 10) План по охране труда и технике безопасности.
- 11) План проведения дней охраны труда.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- место работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- другие условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми и нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

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

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

2.6. Нагрузка работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими сотрудниками.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.6. 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.

2.7. Трудовой договор может быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.3. Работодатель обязуется:

3.1.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.1.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.1.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня.

3.1.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Стороны договорились, что:

4.1.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители,

воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение № 2), утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также для воспитателей групп общеразвивающей направленности, инструктора по физической культуре, педагога-психолога учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для женщин - 36 часов, для мужчин – 40 часов.

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.1.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями.

5.1.6. Часы, свободные от проведения занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению, согласно примерной циклограмме деятельности.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1)., должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном в Положении об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35» Приложение № 2).

5.1.10. В летний период, на время приостановления функционирования групп и ремонтных работ время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала приостановления функционирования групп и ремонтных работ. График работы в данный период утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.1.11. В период приостановления функционирования групп и ремонтных работ учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.12. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам, кроме педагогических работников, продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за работу в районах Крайнего Севера предоставляется всем работникам в количестве 24 календарных дней.

Педагогическим работникам и работникам административно-управленческого персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 38 календарных дней.



Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст.126 ТК РФ.

5.1.13. Работодатель обязуется:

5.1.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 7);

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 4)

5.1.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

– для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 5 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;

– для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;

– в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

– на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

– работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;

– родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

– имеющему ребенка в возрасте до 16 лет по письменному заявлению – 1 календарный день в месяц.

5.1.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, (ст.111 ТК РФ).

5.1.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств административных работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время некоторым работникам (воспитателям, сторожам, поварам, кухонным рабочим) на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Время для отдыха и питания для других работников

устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть более 2 часов и менее 30 минут и (ст.108 ТК РФ).

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

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35».

6.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.1.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям, предусмотренным для этих категорий работников.

6.1.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В соответствии с требованиями ст. 136 ТК РФ в Учреждении установлены сроки выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается в полном размере работающим два раза в месяц.

Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена – за первую половину месяца – 20 число месяца; за вторую половину месяца – 5 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35», (приложение № 2) и включает в себя:

– оплату труда исходя из ставок заработной платы (должностных окладов) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации с учетом сложности и объема выполняемой работы;

– доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

– доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

– выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

– другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.1.6. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

– при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

– при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

– при присвоении квалификационной категории - с дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.1.7. На педагогических работников выполняющих педагогическую работу, без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.1.8. Наполняемость групп, установленная в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю установлением доплаты согласно с Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работника МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35» (Приложение № 2).

6.1.9. Работодатель обязуется:

6.1.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.1.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.1.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.1.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.1.3. Оплачивает прохождение медицинских осмотров работниками учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к выполнению своих должностных обязанностей.

7.1.4. Выплачивает работникам премию к профессиональным праздникам, юбилеям согласно с Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35» (Приложение № 2).

7.1.5. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях на период работы работника в данном учреждении.

7.1.6. Организует в учреждении для работников питание, комнаты (места) для приема пищи. Воспитатели могут принимать пищу в рабочее время совместно с детьми в групповой комнате за отдельным столом и с отдельной промаркированной посуды. Работники пищеблока (повар и кухонный рабочий) принимают пищу на пищеблоке в отдельной промаркированной посуде.

7.1.7. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313 – 327 ТК РФ).

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства согласно утвержденного муниципального задания.

8.1.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и установленные сроки.

Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда, число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) Заведующего МАДОУ

8.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Установить периодичность проведения очередной проверки знаний требований охраны труда и оказания первой помощи руководителей и специалистов организации не реже одного раза в три года, для работников рабочих профессий, Перечень которых утверждается Заведующим МАДОУ, не реже одного раза в год.

8.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6).

8.1.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.11. Обеспечивать гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников и (или) видов выполняемых работ (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

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

8.1.16. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.17. Оказывать содействие Государственным инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) на основании выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.19. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.1.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.1.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.1.22. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.1.23. Представитель трудового коллектива обязуется:

– организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников учреждения;

– проводить работу по оздоровлению работников и детей работников учреждения.

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

### **Ответственность сторон.**

9.1. Стороны договорились, что:

9.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

9.1.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.


9.1.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

9.1.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

#### Подписи сторон:

**Работодатель:**

Заведующий МАДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 35» \_\_\_\_\_  М.Л. Журба

Представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_  И.В. Шишкина

Принято на собрании трудового коллектива

Председатель собрания \_\_\_\_\_  Н.Б. Лаская

## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35».
2. Положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35».
3. График работ (сменности) сотрудников.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, с указанием опасных и вредных факторов производственной среды, имеющих право на компенсационные выплаты.
6. Нормы бесплатной выдачи санитарной одежды, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и Перечень профессий работников, которым полагается бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
8. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.
9. План проведения дней охраны труда.



**График работы  
и административного дежурства  
административно-управленческого персонала МАДОУ № 35**

**Заведующий**

Дни недели	Режим работы	Перерыв	Административное дежурство
ПОНЕДЕЛЬНИК	07.30 - 17.00	14.30 – 15.30	07.20 – 14.30
ВТОРНИК	09.30– 18.00	13.00 – 14.30	14.30 – 18.00
СРЕДА	09.00 – 17.30	13.00 – 14.30	
ЧЕТВЕРГ	09.30– 17.00	13.00 – 14.30	
ПЯТНИЦА	11.00 – 19.30	13.00 – 14.00	14.00 – 19.30

**Заместитель заведующего по АХР**

Дни недели	Режим работы	Перерыв	Административное дежурство
ПОНЕДЕЛЬНИК	09.30 – 16.30	12.30 – 14.30	
ВТОРНИК	11.00 –19.30	13.00 – 14.30	14.30 – 19.30
СРЕДА	07.30 – 17.30	14.30 – 15.30	07.20 – 14.30
ЧЕТВЕРГ	11.00 – 19.30	13.00 – 14.00	14.00 – 19.30
ПЯТНИЦА	07.30 – 17.00	14.00 – 15.30	07.20 – 14.00

**Заместитель заведующего по ВМР**

Дни недели	Режим работы	Перерыв	Административное дежурство
ПОНЕДЕЛЬНИК	11.00 – 19.30	13.00 – 14.30	14.30 – 19.30
ВТОРНИК	07.30 – 17.30	14.30 – 15.30	07.20 – 14.30
СРЕДА	11.00 – 19.30	13.00 – 14.30	14.30 – 19.30
ЧЕТВЕРГ	07.30 – 17.30	14.00 – 15.30	07.20 – 14.00
ПЯТНИЦА	09.30 – 16.30	12.30 – 14.30	

**График работы  
педагогических работников МАДОУ № 35**

**Педагог – психолог**

<b>Дни недели</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Перерыв</b>
ПОНЕДЕЛЬНИК	09.00 – 16.00	12.00 – 14.00
ВТОРНИК	09.00 – 16.00	12.00 – 14.00
СРЕДА	09.00 – 16.00	12.00 – 14.00
ЧЕТВЕРГ	09.00 – 16.00	12.00 – 14.00
ПЯТНИЦА	09.00 – 16.00	12.00 – 14.00

**Музыкальный руководитель**

<b>Дни недели</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Перерыв</b>
ПОНЕДЕЛЬНИК	08.00 – 13.18	11.00 – 11.30
ВТОРНИК	12.30 – 17.48	14.30 – 15.00
СРЕДА	08.00 – 13.18	11.00 – 11.30
ЧЕТВЕРГ	12.30 – 17.48	14.30 – 15.00
ПЯТНИЦА	08.00 – 12.48	11.00 – 11.30

**Инструктор по физическому воспитанию**

<b>Дни недели</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Перерыв</b>
ПОНЕДЕЛЬНИК	08.00 – 16.12	13.00 – 14.00
ВТОРНИК	08.00 – 16.12	13.00 – 14.00
СРЕДА	08.00 – 16.12	13.00 – 14.00
ЧЕТВЕРГ	08.00 – 16.12	13.00 – 14.00
ПЯТНИЦА	08.00 – 16.12	13.00 – 14.00

**Учитель - логопед**

<b>Дни недели</b>	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
ПОНЕДЕЛЬНИК	09.00 – 13.00	14.00 – 18.00
ВТОРНИК	14.00 – 18.00	09.00 – 13.00
СРЕДА	09.00 – 13.00	14.00 – 18.00
ЧЕТВЕРГ	14.00 – 18.00	09.00 – 13.00
ПЯТНИЦА	09.00 – 13.00	14.00 – 18.00

**Воспитатель**

<b>Дни недели</b>	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
ПОНЕДЕЛЬНИК	07.30 – 14.42	12.18 – 19.30
ВТОРНИК	07.30 – 14.42	12.18 – 19.30
СРЕДА	07.30 – 14.42	12.18 – 19.30
ЧЕТВЕРГ	07.30 – 14.42	12.18 – 19.30
ПЯТНИЦА	07.30 – 14.42	12.18 – 19.30

**График работы  
работников МАДОУ № 35**

№	Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Перерыв	
1	Старшая медсестра	08.00 – 17.42	08.00 – 17.42	08.00 – 17.42	08.00 – 17.42	08.00 – 17.42	13.00 – 15.30	
2	Делопроизводитель	09.00 – 17.12	09.00 – 17.12	09.00 – 17.12	09.00 – 17.12	09.00 – 17.12	13.00 – 14.00	
3	Младший воспитатель	08.30 – 17.42	08.30 – 17.42	08.30 – 17.42	08.30 – 17.42	08.30 – 17.42	13.30 – 15.30	
4	Кладовщик	08.00 – 17.30	08.00 – 17.30	08.00 – 17.30	08.00 – 17.30	08.00 – 16.00	12.30 – 14.30	
5	Заведующий производством	08.00 – 17.30	08.00 – 17.30	08.00 – 17.30	08.00 – 17.30	08.00 – 16.00	12.30 – 14.30	
6	Повара 1 смена 2 смена	06.00 – 13.42	06.00 – 13.42	06.00 – 13.42	06.00 – 13.42	06.00 – 13.42	11.00 – 11.30	
		11.00 – 18.12	11.00 – 18.12	11.00 – 18.12	11.00 – 18.12	11.00 – 18.12	13.00 – 13.30	
7	Кухонный рабочий 1 смена 2 смена	06.00 – 13.42	06.00 – 13.42	06.00 – 13.42	06.00 – 13.42	06.00 – 13.42	11.00 – 11.30	
		11.00 – 18.12	11.00 – 18.12	11.00 – 18.12	11.00 – 18.12	11.00 – 18.12	13.00 – 13.30	
8	Кастелянша	08.00 – 16.42	08.00 – 16.42	08.00 – 16.42	08.00 – 16.42	08.00 – 16.42	12.30 – 14.00	
9	Рабочий по стирке и ремонту белья	09.00 – 17.12	09.00 – 17.12	09.00 – 17.12	09.00 – 17.12	09.00 – 17.12	13.00 – 14.00	
10	Уборщик служебных помещений 1 смена 2 смена	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	11.00 – 12.00	
		12.18 – 19.30	12.18 – 19.30	12.18 – 19.30	12.18 – 19.30	12.18 – 19.30	15.00 – 16.00	
11	Рабочий по обслуживанию здания	09.00 – 18.00	09.00 – 18.00	09.00 – 18.00	09.00 – 18.00	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	
12	Дворник	07.00 – 17.00	07.00 – 17.00	07.00 – 17.00	07.00 – 17.00	07.00 – 17.00	11.00 – 13.00	
13	Грузчик	09.00 – 18.00	09.00 – 18.00	09.00 – 18.00	09.00 – 18.00	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	
14	Сторож	По индивидуальному графику						

Департамента образования мэрии города Магадана  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 35»

РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, т. (факс) 640696, 640886, e-mail: MBDOU35@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный по охране труда от  
трудового коллектива

 И.В. Шишкина

«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35»

 М.П. Журба

«11» января 2021 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35» заключили настоящее соглашение в том, что в 2021 году администрации учреждения будут выполнены следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда	Кол-во работающих, выскобжаемых от тяжёлых физических работ	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Администрация. Условия работы по ОТ и безопасности.</b>										
1.1	Приведение здания в соответствие с санитарными нормами	Кв.м	5517м <sup>2</sup>	Собственными силами	В течении года	зам. зав. по АХР	52	37		
1.2	Организация рабочих мест с требованиями ГОСТа,	Ед.	70,45	Собственными силами	Постоянно	Администрация	52	37		
1.3	Проверка на диэлектрическую прочность перчаток	Ед.	4	Внебюджет	2 раза в год	зам. зав. по АХР	52	37		

1.4	Очистка ламп, стекол от пыли в соответствии с требованиями СанПиН.	Нет	230/66	Собственными силами	В течении года	зам. зав. по АХР	52	37	
1.5	Проведение замеров сопротивления сетей и фазы ноль.	Точка		Финансирование УО	Июль	зам. зав. по АХР	52	37	
1.6	Промывка и опрессовка системы отопления.	М		Финансирование мэрии г.Магадана	июнь-июль	зам. зав. по АХР	52	37	
1.7	Организация вводного, первичного инструктажа на рабочем месте, прохождение стажировки вновь принятых работников.	Чел.			В течении года	Администрация	52	37	
1.8	Проведение инструктажей по ОТ: - повторного - внепланового, целевого	Чел.		Собственными силами	1 раз в 6 мес. по мере необходимости	Администрация	52	37	
1.9	Обучение пожарно-техническому минимуму ИП, МОП, сторожей	Чел.		-	май - август	Ответственный за ПБ	52	37	
1.10	- Обучение на по ОТ руководителей и специалистов в учебных организациях. - Обучение и проверка знаний требований охраны труда работников - Обучение и проверка знаний методов оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае	Чел.	2	Финансирование ДО -	Каждые 12 месяцев для работников рабочих профессий (очередная), и через каждые 3 года для руководителей и специалистов (очередная).	Администрация, Ответственные лица и постоянно действующая комиссия по проверке знаний и требований охраны труда	52	37	
1.11	Обучение сотрудников по электробезопасности.	Чел.		-	1 раз в год	-	52	37	
1.12	Обеспечение средствами индивидуальной защиты: спецодежда, перчатки, моющие средства	Чел.	70,45	Внебюджет ДОУ	В течении года	Зам. зав. по АХР	52	37	
1.13	Текущий ремонт здания:	Кв.м.	3754	Федеральный бюджет	май-август	Зам. зав. по АХР	52	37	

	косметический ремонт групп, пищеблока, коридоров			Внебюджет ДОУ									
1.14	Приобретение и установка противопожарных дверей	Шт.	5	Финансирование УО	по мере финансирования	Зам. зав. по АХР	52	37					
1.16	Очистка территории от снега, сбивание наледи, сосулек с крыши здания.	Кв.м. Пог. м.	460 180	Финансирование мэрии г.Магадана.	октябрь – май	Зам. зав. по АХР	52	37					
1.17	Своевременное расследование несчастных случаев с воспитанниками, сотрудниками.	Чел.			В течении года	комиссия	52	37					
1.1.8	Приобретение бактерицидных ламп.	Шт.	7	Финансирование УО	по мере финансирования	Зам. зав. по АХР	52	37					
<b>2. Противопожарная безопасность.</b>													
2.1	Проверка кранов на водоотдачу с составлением акта выполненных работ с помощью организации, имеющей лицензию.	Шт.	8	Финансирование УО	июнь-июль	Зам. зав. по АХР	52	37					
2.2	Проверка (перезарядка) огнетушителей.	Шт.	16	Финансирование УО	июнь-июль	Зам. зав. по АХР	52	37					
2.3	Обработка драпировки в муз. зале антипирином «Роса» с составлением акта выполненных работ с помощью организации, имеющей лицензию.	Кв.м.	90	Финансирование УО	июнь-июль	Зам. зав. по АХР	52	37					
2.4	Проверка драпировки в муз. зале антипирином «Роса» с составлением акта выполненных работ с помощью организации, имеющей лицензию	Кв.м.	90	Финансирование УО	июнь-июль	Зам. зав. по АХР	52	37					
2.5	Проверка работоспособности противопожарных дверей	Шт.	3	Финансирование УО	июнь-июль	зам. зав. по АХР	52	37					
<b>3. Компенсационные доплаты.</b>													
3.1	Предоставление работникам, за-	Чел.	По		В течении го-	Заведующий	5	5					

	нятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительного отпуска в соответствии ТК РФ ст. № 117		штату		да				
3.2	Предоставление работникам доплата от должностного оклада за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с ТК РФ ст. № 147	Чел.	По штату	10 - 12%	В течении года	Заведующий	5	5	

#### 4. Социальное и медицинское обеспечение.

4.1	Прохождение медицинского осмотра.	Чел.	По штату	Финансирование УО	январь-февраль	Ст. медсестра	52	37	
4.2	- Ведение учета заболеваемости. - Ведение учета случаев производственного травматизма.	Чел.		В течении года. По мере необходимости	В течении года	Ст. медсестра	52	37	
4.3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	-		Финансирование УО	В течении года	Ст. медсестра	52	37	

#### 5. Со стороны работников.

5.1	Соблюдение трудовой дисциплины.	Чел.	По штату		постоянно		52	37	
5.2	Правильное применение санитарной одежды и других СИЗ, а также обеспечение сохранности санитарной одежды и других СИЗ	Чел.	По штату		постоянно		52	37	
5.3	Соблюдение требований норм и правил по ОТ, и ПБ.	Чел.	По штату		постоянно		52	37	
5.4	Своевременное прохождение санитарного минимума и медицинских осмотров	Чел.	По штату	Финансирование УО	Май - ноябрь		52	37	

год);

- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников Организации по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных размерах.

5.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, размеры и условия применения которых устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в Организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

5.4. При определении размеров премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) учитываются показатели и критерии оценки эффективности труда работников, разработанные в организации для каждой категории персонала.

Премия по итогам работы начисляется за фактически отработанное в расчетном периоде время.

5.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда




Департамент образования мэрии города Магадана  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 35»**

РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, т. (факс) 640696, 640886,  
e-mail: MBDOU35@yandex.ru

Приложение № 5  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный по охране труда от  
трудового коллектива

 И.В. Шишкина  
«15» января 2021 г.



**Перечень рабочих мест в  
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35»  
с указанием опасных и вредных факторов производственной среды**

№ п / п	Наименование рабочего места	Кол-во рабочих мест	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте	Компенса- ционные выплаты
1	<b>Пищеблок</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Шеф- Повар</li><li>• Повар</li> <li>• Кухонный рабочий</li></ul>	1 2  2	Работы у горячих плит, электрожаромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой и чисткой лука. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	12% должностно го оклада  12% должностно го оклада
2	Все виды работ, выполняемые в детском саду при переводе его на санитарно-эпидемиологический режим			


Департамент образования мэрии города Магадана  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 35»

РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, т. (факс) 640696, 640886,  
e-mail: MBDOU35@yandex.ru

Приложение № 6  
к коллективному договору


СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный по охране труда от  
трудового коллектива

 И.В. Шишкина  
«15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Дет-  
ский сад комбинированного  
вида № 35»

 М.Л. Журба  
«15» января 2021 г.



### НОРМЫ

**бесплатной выдачи санитарной одежды, спецодежды, спецобуви и других средств ин-  
дивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты, санитар- ной одежды	Нормы выдачи (единицы, комплек- ты, штуки) на год
1	2	3
Дворник (Приказ Минтруда и соци- альной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 23, прим. 1б)	Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <u>Зимой дополнительно:</u> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утеплен- ные, или валенки с резиновым низом Головной убор, утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляю- щими вкладышами	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар  1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года  1 шт. на 2 года 3 пары
Кладовщик (Приказ Минтруда и соци- альной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 49, прим. 1е)	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Сапоги кожаные с защитным подноском или Ботинки кожаные с защитным подноском	1 шт.  1 шт. 6 пар 1 пара 1 пара
Машинист по стирке белья (При- каз Минтруда и со- циальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 115)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных за- грязнений и механических воздействий : Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 комплект дежурный 6 пар дежурные
Рабочий по ком- плексному обслу- живанию и ремон- ту зданий (Приказ Минтруда и соци-	Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой	1 шт.  1 пара 6 пар 12 пар до износа

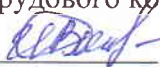
Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты, санитарной одежды	Нормы выдачи (единицы, комплекты, штуки) на год
альной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 135)	Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	до износа до износа
Сторож (Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 163, прим. 16, ж)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <u>Для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается:</u> плащ для защиты от воды <u>Зимой дополнительно:</u> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом	1 шт. 1 пара 12 пар дежурный дежурный 1 пара на 2,5 года
Кастелянша (Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 48)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
Кухонный рабочий (Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 60)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником <u>При работе в овощехранилищах дополнительно:</u> Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 шт. 2 комплекта до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. 1 пара
Повар (Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 122)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
Шеф-повар (Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 122)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
Уборщик служебных помещений (Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 171)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
Воспитатель (СП 2.4.3648-20, п. 3.1.9)	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
Младший воспитатель (Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 171)  СП 2.4.3648-20, п. 3.1.9	<u>Для уборки помещений:</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Халат хлопчатобумажный	1 шт. 6 пар 12 пар  2 шт.
Грузчик (Приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.


Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты, санитарной одежды	Нормы выдачи (единицы, комплекты, штуки) на год
Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, п 21, прим. 1е)	Перчатки с полимерным покрытием Сапоги кожаные с защитным подноском или Ботинки кожаные с защитным подноском	12 пар 1 пара 1 пара
Старшая медицинская сестра (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. №777н, раздел VII, п.22)	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Тапочки кожаные	2 шт. 2 шт. 1 пара на 2 года

Департамент образования мэрии города Магадана  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад комбинированного вида № 35»**

РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, т. (факс) 640696, 640886,  
 e-mail: MBDOU35@yandex.ru

Приложение № 6  
 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
 Уполномоченный по охране труда от  
 трудового коллектива  
 И.В. Шишкина  
 «15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий МАДОУ «Детский сад  
 комбинированного вида № 35»  
 М.Л. Журба  
 «15» января 2021 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПОЛАГАЕТСЯ БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА**  
**СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

**Нормы бесплатной выдачи работникам МАДОУ № 35 смывающих и обезвреживающих средств**

Наименование профессий	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 месяц на 1 чел.	Пункт Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. N1122н
1. Кастелянша; 2. Воспитатель; 3. Делопроизводитель; 4. Заведующий; 5. Музыкальный руководитель; 6. Педагог-психолог; 7. Учитель-логопед; 8. Заместитель заведующей по ВМР; 9. Заместитель заведующей по АХР; 10. Инструктор по физическому воспитанию;	Мыло или дозаторы с жидким смывающим веществом	Пользоваться смывающими средствами, имеющимися в санитарно-бытовых помещениях	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями п.20, Приложения N 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н.
11. Повар; 12. Шеф-повар;	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7, Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.
	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	п.2, Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.

13. Грузчик; 14. Дворник; 15. Кладовщик; 16. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; 17. Сторож;	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7, Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.
	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	п.2, Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви
	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл	п. 5, Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве.
18. Старшая медицинская сестра;	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7, Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл	п.10, Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды.
19. Машинист по стирке белья; 20. Кухонный рабочий; 21. Младший воспитатель; 22. Уборщик служебных помещений.	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7, Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.
	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	п.2, Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл	п.10, Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды.

Примечания:

1. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять

один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

3. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

4. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящим Правилам.

6. Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных Средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

7. Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника

8. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

9. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника (п. 25 Правил).

10. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой.

11. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

12. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

13. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

14. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

15. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

16. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

17. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя.


Департамент образования мэрии города Магадана  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 35»

РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, т. (факс) 640696, 640886,  
e-mail: MBDOU35@yandex.ru

Приложение № 7  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
Уполномоченный по охране труда от  
трудового коллектива

 И.В. Шишкина  
«15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ «Детский  
сад комбинированного вида № 35»  
 М.Л. Журба  
«15» января 2021 г.



**Список профессий и должностей работников,**  
занятых на работах с вредными условиями труда для предоставления им ежегодного  
дополнительного оплачиваемого отпуска на основании Постановления Госкомтруда  
СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка про-  
изводств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в кото-  
рых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный день»

№ п/п	Должность	Кол-во ос- новного оплачивае- мого от- пуска	Кол-во оплачивае- мого отпус- ка за работу в районах Крайнего Севера	Кол-во дополни- тельного оплачи- ваемого отпуска (кален- дарных дней)	Примечание
1.	Повар	28	24	6	Работа в горячем цеху
2.	Шеф-повар	28	24	6	Работа в горячем цеху
3.	Кухонный ра- бочий	28	24	6	Работа в горячем цеху



Департамент образования мэрии города Магадана  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 35»**


РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, т. (факс) 640696, 640886,  
e-mail: MBDOU35@yandex.ru

Приложение № 7  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный по охране труда от  
трудового коллектива

 И.В. Шишкина  
«15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ «Детский  
сад комбинированного вида № 35»  
 М.Л. Журба  
«15» января 2021 г.

**Перечень профессий и работ, кому положен ежегодный основной удли-  
ненный оплачиваемый отпуск**

(Основание: Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основ-  
ных удлиненных оплачиваемых отпусках" и Постановление Правительства РФ от 08.08.2013  
N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образователь-  
ных организаций" Приложение. I. Дошкольные образовательные организации:

п.1 Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I но-  
менклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образо-  
вательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвер-  
жденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678  
"Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осу-  
ществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных  
организаций" (далее - номенклатура должностей), за исключением должностей педагогиче-  
ских работников, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего раздела;

п.2. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры  
должностей, за исключением должностей руководителей, указанных в пункте 5 настоящего  
раздела

Наименование должностей, профессий	п.1 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачива- емого отпуска	п.2 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
Воспитатель	42	-
Инструктор по физической культуре	42	-
Младший воспитатель	42	-
Учитель-логопед	42	-
Музыкальный руководитель	42	-
Заведующий	-	42
Педагог – психолог	42	-
Младший обслуживающий персонал	42	-
Заместители заведующего	-	42

Департамент образования мэрии города Магадана  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 35»

РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, т. (факс) 640696, 640886,  
e-mail: MBDOU35@yandex.ru

Приложение № 8  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный по охране труда от  
трудового коллектива

 И.В. Шишкина  
«15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 35»

 М.И. Журба  
«15» января 2021 г.



## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Источники финансирования
1	2	3	4	5
1	Организация в установленном порядке обучения, инструктажей по охране труда, проверки знаний по охране труда работников.	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	В сроки, предусмотренные Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утв. постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	За счет средств организации
2	Организация проведения внеплановой специальной оценки условий труда: – в случае ввода в эксплуатацию новых рабочих мест; – в случае изменения технологического процесса производства; – в случае замены оборудования; – в других случаях, когда требуется внеплановая оценка	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	В сроки предусмотренные Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"	За счет средств организации

3	Организация проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н	За счет средств организации
4	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	1,2,3,4 квартал 2021 г.	За счет средств организации
5	Организация стирки специальной одежды.	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	1,2,3,4 квартал 2021 г.	За счет средств организации
6	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	1,2,3,4 квартал 2021 г.	За счет средств организации
7	Организация проведения ежемесячных дней охраны труда на предприятии.	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	1,2,3,4 квартал 2021 г.	За счет средств организации
8	Приведение здания в соответствие с санитарными нормами	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	В течение года	За счет средств организации
9	Организация рабочих мест с требованиями ГОСТа	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	Постоянно	За счет средств организации
10	Проверка на диэлектрическую прочность перчаток	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	1,3 квартал 2021 г.	Внебюджет
11	Очистка ламп, стекол от пыли в соответствии с требованиями СанПиН.	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	В течение года	За счет средств организации
12	Проведение замеров сопротивления сетей и фазы ноль.	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	Июль	Финансирование УО
13	Текущий ремонт здания: ремонт кровли, косметический ремонт групп, пищеблока, коридоров	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	Май-август	Федеральный бюджет, Внебюджет

14	Очистка территории от снега, сбивание наледи, сосулек с крыши здания	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	Октябрь-май	Финансирование мэрии г.Магадана
15	Своевременное расследование несчастных случаев с воспитанниками, сотрудниками	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	В течение года	За счет средств организации
15	Приобретение бактерицидных ламп	Назначенное приказом по организации ответственное лицо	По мере финансирования	Финансирование УО

Департамент образования мэрии города Магадана  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 35»**

РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, т. (факс) 640696, 640886,  
e-mail: MBDOU35@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный по охране труда от  
трудового коллектива

 И.В. Шишкина

«15» января 2021 г.



**План проведения  
Дней охраны труда  
МАДОУ  
«Детский сад комбинированного вида №35»**

1. Контроль за своевременным прохождением работников периодических медицинских осмотров.
2. Состояние и обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и приспособлениями (защитные очки, СИЗОД), их применение, учет средств индивидуальной защиты, правильность их хранения, своевременность стирки и ремонта спецодежды.
3. Наличие аптечек с изделиями медицинского назначения на рабочих местах, а также утвержденных перечней средств защиты, укомплектованность подразделений (участков) средствами защиты.
4. Соблюдение на рабочих местах нормативных показателей освещенности, шума, вибрации, загазованности и запыленности воздуха рабочей зоны.
5. Проведение инструктажей по охране труда.
6. Обучение работников безопасным методам и приемам работы, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве.
7. Проработка с работниками обзоров несчастных случаев и мер по их предупреждению.
8. Наличие у работников удостоверений о проверке знаний, полнота и правильность записей в них. Оформление допуска на производство специальных работ.
9. Проверка выполнения действующих директивных документов по охране труда.
10. Наличие инструкций по охране труда, их качество и своевременность пересмотра.
11. Состояние ограждения территории предприятия, опасных зон.
12. Наличие в необходимых местах предупредительных надписей, плакатов и знаков безопасности в помещениях и на территории.
13. Наличие на территории предприятия складских площадок и правильность складирования материалов.
14. Наличие и качество соответствующих надписей и диспетчерских обозначений на всем установленном энергетическом оборудовании.
15. Осмотр рабочих мест, на которых производятся ремонтные работы. Наличие заземлений, вывешивание плакатов, исправность применяемого инструмента и т.д.
16. Наличие групп по электробезопасности у неэлектротехнического персонала, электротехнического и электротехнологического, согласно утвержденному руководителем перечню.
17. Учет, хранение, выдача, испытание ручного инструмента.
18. Выполнение правил охраны труда при выполнении погрузочно-разгрузочных работ.
19. Оценка эффективности мероприятий по управлению рисками.
20. Проверка комиссией по ОТ безопасного использования электроприборов и оборудования.
21. Осуществление контроля за условиями безопасного проведения учебно-воспитательного процесса.
22. Проверка санитарного состояния производственных и бытовых помещений.

23. Профилактика производственного травматизма.

24. Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе электрооборудования, технических и наглядных средств.

25. Контроль за соблюдением требований мер безопасности на занятиях в физкультурном зале.