

Первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт – Петербурга Председатель: <u>Феоф</u> (Н.С. Феоктистова) «04» <u>апреля</u> 2022г.	Государственное бюджетное дошкольного образовательное учреждение детский сад №13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт – Петербурга Заведующий: <u>Л.П. Романчина</u> «04» <u>апреля</u> 2022г.
---	---



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №13 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №13
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2022 - 2025 ГОДЫ**

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 08 " апреля 2022 г.
рег. № 15403/11-100
Подпись Романчина

г. Кронштадт
2022 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (*далее по тексту - ДООУ*) и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБДОУ №13.

1.2. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, руководствуются в своей деятельности:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом «О занятости населения в РФ»;
- действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения

1.3. Сторонами Коллективного договора являются: представитель Работодателя - заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга Л.П. Романчина (*далее по тексту - Работодатель*) и Работники, члены Профсоюза, в лице их представителя - Председателя первичной профсоюзной организации ДООУ - Н.С. Феоктистова (*далее по тексту - Профсоюз*).

1.4. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ДООУ, между администрацией и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.5. Цель Коллективного договора: закрепление нормативных положений трудового законодательства и установления дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления ДООУ и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование Работников, привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством РФ.

1.7. Работодатель признает Профсоюз полномочным представителем Работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрения трудовых споров Работников с Работодателем.

1.8. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.9. Профсоюз признает свою ответственность за решение в Трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально - психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.10. Стороны признают, что уровень экономического развития ДООУ и благополучие Работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Работодатель:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу, до подписания трудового договора, знакомит Работника под личную подпись со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями по занимаемой должности.

После приема на работу в течение трех дней Работника знакомит с:

- Приказом о приеме на работу;
- Положением о системе оплаты труда работников;
- Положение об общем собрании трудового коллектива работников;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами ДОУ.

2.3. Производит запись в трудовую книжку в соответствии с требованиями Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

2.4. Своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит Работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения в личном листке (*форма Т-2*).

2.5. Перевод Работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.6. Изменение условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.7. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, обладают также при равной производительности труда и квалификации:

- лица предпенсионного возраста (*за пять лет до пенсии*),
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- лица, получившие в ОУ трудовое увечье (инвалидность);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

Профсоюз:

2.8. Подает Работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренных пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.9. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства РФ безвозмездно.

2.10. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения Работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Содержание Трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым

законодательством, трехсторонними и отраслевыми соглашениями локальными нормативными актами ДОУ настоящим Коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

3.3. Трудовой договор является основанием для издания Приказа о приеме на работу.

3.4. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.5. 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.

3.6. В Трудовом договоре оговариваются существенные условия Трудового договора, предусмотренные ст. 72 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.7. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме в соответствии со статьями (ст. 72 ТК РФ).

3.8. По инициативе Работодателя изменение существенных условий Трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ*), при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной должности*) (ст.74 ТК РФ).

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

3.10. О введении изменений существенных условий Трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.11. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДОУ работу, соответствующую его состоянию здоровья.

3.12. Прекращение Трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Работодатель:

4.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;

4.2. Определяет с учетом мнения Профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

4.3. Обязуется организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (*в разрезе специальности*).

4.4. Повышает квалификацию педагогических Работников не реже чем один раз в три года.

4.5. В случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществляет опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства

на новых рабочих местах.

4.6. В случае направления Работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (*должность*), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает 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*).

4.7. Предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования (*имеющих государственную аккредитацию*), при получении ими образования, соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

4.8. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (*например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.*).

4.9. Содействует в проведении аттестации педагогическим Работникам и по ее результатам устанавливает Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией Комитета по образованию.

Профсоюз:

4.10. Оказывает содействие при определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечней необходимых профессий и специальностей (*статья 196 Трудового Кодекса РФ*).

4.11. Принимает участие в аттестационной комиссии при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических Работников.

4.12. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства РФ в вопросах занятости Работников.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1. Система оплаты труда в ДОО устанавливается настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, содержащими нормы трудового права включая фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (*должностных*) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (*нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы*), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера.

5.2. Оплата труда Работников учреждений (*включая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат*) отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязательства (*нормы труда*), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации и регионального соглашения о минимальной заработной плате в г. Санкт-Петербург.

5.3. Размер фонда доплат и надбавок (*ФНД*) ДОО устанавливается Главой

администрации Кронштадтского района СПб.

5.4. ДОУ с учетом мнения Профсоюзного комитета в пределах средств, фонда оплаты труда, самостоятельно определяет виды и размеры надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (*окладам*) специалистов, служащих и рабочих образовательного учреждения, порядок и условия их применения с учетом того, что квалификация Работников образовательного учреждения, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (*окладов*). При определении размеров доплат учитывается объем и качество выполняемой работы, не входящей в должностные обязанности Работника, стимулирующий фактор доплат и надбавок.

5.5. Премирование Работников ДОУ осуществляется в пределах средств, фонда оплаты труда, в соответствии с Положением о системе оплаты труда Работников ГБДОУ №13, утвержденным Руководителем образовательного учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.6. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются Администрацией совместно с Профсоюзным комитетом и оформляются протоколом. Доплаты и надбавки устанавливаются Комиссией по установлению доплат и надбавок стимулирующего характера, и оформляется протоколом.

Работодатель:

5.7. Проводит своевременно работу по тарификации Работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа, квалификации, специфики работы и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда Работников.

5.8. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 10 и 25 числа.

5.9. Обеспечивает извещение (*расчетный листок о выплатах и удержаниях за отработанный период*) каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.10. Производит выплату отпускных не позднее чем за 3 дня до отпуска.

5.11. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюзного комитета ДОУ.

5.12. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий и компенсаций, Работнику (*в т.ч. работающему по совместительству*), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной Трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (*должности*) или исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника, производится доплата за совмещение профессий (*должностей*) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника.

5.13. Размеры доплат за увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания, совмещение профессий (*должностей*) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям, устанавливаются по соглашению сторон Дополнительным соглашением к основному Трудовому договору с учетом объема дополнительной работы. Оплата Работнику производится в размере не превышающим фонд оплаты труда по должности отсутствующего Работника (*или вакансии*).

5.14. Предупреждает Работников персонально под подпись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.

5.15. Оплата труда Работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (*окладами*), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. За работу в неблагоприятных для здоровья условиях

труда от 4% до 12 % по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих местах.

5.16. Работодатель производит оплату за дни вынужденного простоя Работника (в случае ремонта, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка Работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

5.17. В случае привлечения Работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- Работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

- по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.18. Работодатель выдвигает кандидатуры Работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзным комитетом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

- размер поощрения каждого Работника по итогам года определяется в соответствии с конечным результатом работы. В стаж работы, дающий право на получение вознаграждения, включается время работы в ДОУ и других образовательных учреждениях района, города.

- при выплате премии учитывается стаж работы в данном учреждении.

- единовременное вознаграждение в размере одного базового оклада выплачивается Работникам, впервые уволенным, в связи с выходом на пенсию.

Единовременное вознаграждение выплачивается из фонда оплаты труда за счет экономии средств ДОУ.

5.19. Материальная помощь выплачивается Работникам ДОУ из внебюджетных средств с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных, семейных и других обстоятельств. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также при несчастных случаях и стихийных бедствиях, размер материальной помощи определяется Руководителем учреждения, комиссией по рассмотрению установления доплат и надбавок стимулирующего характера с учетом предложений Профсоюзного комитета.

Профсоюз:

5.20 Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии ДОУ.

5.21. В соответствии со статьей 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;

- своевременным изменением тарификации Работников;

- своевременной выплатой заработной платы;

- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств, для оплаты труда;

5.22. Принимает участие в разработке Положения о системе оплаты труда работникам ДОУ, а также распределении фонда экономии бюджетных средств и осуществляет контроль, за правильностью его применения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель:

6.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках.

6.2. Непедагогическим Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (*суббота, воскресенье*).

6.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается согласно приказам Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 и от 22.12.2014 г. № 1601, с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДООУ.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ:

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

6.4. 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. Оплата сверхурочных работ производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.5. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Профсоюзного комитета.

6.6. Перерывы для отдыха и питания предоставлять Работникам от 30 минут до 1 часа на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

6.7. Обеспечивает Работников необходимыми для работы спецодеждой, инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями в пределах выделенного бюджетного финансирования.

6.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним Работников под личную подпись. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (*статья 125 ТК РФ*), при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляет Работникам, с ненормированным рабочим днем. Оплата производится за счет фонда надбавок и доплат учреждения. (*Приложение №1*).

6.10. Предоставляет Работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между Работником и Работодателем (*помимо лиц, указанных в ст.128 ТК РФ*).

- при рождении ребёнка в семье -5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию-5 дней;
- в случае регистрации брака работника (*детей работника*) -5 дней;
- на похороны близких родственников-10 дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 дней;

- участникам Великой Отечественной войны - 35 дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- родителям, женам 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 дней.

6.11. Предоставляет Работнику отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

- имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Профсоюз:

6.12. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков.

6.13. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

6.14. Осуществляет контроль, за соблюдением норм трудового законодательства РФ в вопросах режима работы и отдыха.

7. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель:

7.1. Выполняет в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение №1).

7.2. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в ДОУ. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на собрании Трудового коллектива.

7.4. Для всех поступающих на работу лиц проводит инструктаж по охране труда, организовывает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.5. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение Работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами.

7.6. Выдает своевременно и бесплатно Работникам специальную одежду, и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Положению о средствах индивидуальной защиты (Приложение №2).

7.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ДОУ.

7.9. Проводит специальную оценку условий труда в организации. По итогам аттестации рабочих мест устанавливает доплаты Работникам за неблагоприятные условия труда не менее 4% от должностного оклада. Информировывает Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда (СОУТ) в ДОУ.

7.10. Осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.11. Обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделяет рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

7.12. Обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических

работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливает индивидуальный график рабочего времени.

7.13. Возмещает Работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

7.14. Организовывает и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников один раз в год.

7.15. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

7.16. В организации создается и действует на паритетных началах Комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного Работниками представительного органа в количестве 4-5 человек.

Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего Руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования, диспансеризацию за счет средств Работодателя.

Профсоюз:

7.17. Заключает от имени Работников Соглашение по охране труда на календарный год.

7.18. Принимает участие в работе Комиссии по принятию ДОУ к новому учебному году и зиме.

7.19. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

7.20. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7.21. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель:

8.1. Поощряет денежными премиями Работников-юбиляров с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием и т.д.

8.2. Оказывает материальную помощь семье в случае смерти Работника или близких родственников (*матери, отца, детей, мужа, жены*) или тяжёлым материальным положением из внебюджетных средств.

8.3. Выплачивает единовременное вознаграждение при выходе Работника на пенсию.

8.4. Освобождает от оплаты за содержание детей в ДОУ родителей, являющихся Работниками ДОУ в соответствии с законодательством РФ и Правительства Санкт-Петербурга.

Профсоюз:

8.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета: нуждающимся, при погребении члена Профсоюза и близких родственников, юбилярам и т.д. по решению Профсоюзного комитета.

8.6. Участвует в работе по социальному страхованию.

8.7. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам профсоюза безвозмездно.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель:

9.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности Профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.2. Работодатель учитывает мотивированное мнение Профсоюзного комитета при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий Работников;
- утверждении графика отпусков;
- составлении документов, связанных с оплатой труда;
- утверждении формы расчетного листка;
- разработке проектов документов (*распорядительные акты*), затрагивающих экономические и трудовые права Работников.

9.3. Освобождает от работы членов выборных Профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в ДОУ, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, на период профсоюзной учебы, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

9.4. Предоставляет в установленном законодательством порядке Профсоюзному комитету информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

9.5. Устанавливает доплату председателю Профсоюзного комитета за работу в интересах Коллектива в соответствии с решением Комиссии по рассмотрению установлению доплат и надбавок стимулирующего характера.

9.6. Предоставляет Профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделяет для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

9.7. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям Работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом Профсоюза.

9.8. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Срок действия Коллективного договора, три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего Коллективного договора за один месяц до окончания срока действия.

10.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

10.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

10.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами Коллективного договора в порядке, определенном ТК РФ.

10.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших Коллективный договор, он действует в течение всего периода реорганизации.

10.6. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения. Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определенном Трудовым Кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

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

10.8. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.9. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Коллективного договора.

10.10. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании Трудового коллектива не реже одного раза в год.

10.11. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников ДООУ.

10.12. Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложением к Коллективному договору является:

- Положение о средствах индивидуальной защиты Работников ГБДОУ №13;
- Соглашение по охране труда Работников ГБДОУ №13.

10.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

10.15. Настоящий Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (*далее Положение*) разработано в соответствии:

- межотраслевыми Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (*ред. от 12.01.2015*) (*Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 № 14742*) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213);

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26;

1.2. Настоящее Положение разработано с целью устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в Государственно бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (*далее ДОУ*) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (*далее СИЗ*).

2. Основные понятия

2.1. СИЗ – специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (*или*) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ

3.1. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (*мужчин и женщин*), с указанием наименования специальной одежды, специальной обуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов – типоразмеров.

4. Порядок приобретения СИЗ

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обеспечивает приобретение СИЗ прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ заместитель заведующего по АХЧ сдает в склад кастаньянше на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1. Заведующий ДОУ имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Заведующий ДОУ имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ДОУ, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (*производственного обучения*), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (*надзору*) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Ответственный по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты является кастаньянша.

5.8. Выдача работникам, и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в *Приложении № 1* к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется кастаньяншей в день выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты.

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

5.10. Выдаваемая кастаньяншей специальная одежда, специальная обувь, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются кастаньянше для организованного хранения до следующего сезона.

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

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам кастаньяншей только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (*Приложение 2*).

5.13. Выдачу СИЗ – респираторов и противогазов, обеспечивает заместитель заведующего по АХЧ и проводит инструктаж работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.14. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель заведующего обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (*клеймо, штамп*) о сроках очередного испытания.

5.15. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.16. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории ДОУ.

5.17. Работники должны ставить в известность работодателя (*или его представителя*) о выходе из строя (*неисправности*) СИЗ.

5.18. Ответственный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.19. Ответственный по охране труда контролирует непосредственных руководителей (*кастаньяншу*), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.20. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, кастаньянша выдает им другие исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.21. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (*стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта*). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Кастаньянша обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (*меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2*

дня для работников пищеблока, а для обслуживающего персонала не реже 2-х раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.3. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещение (*склад у кастелянши*).

6.4. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в специализированной прачечной, в соответствии с заключенным на год договором.

6.5. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у кастелянши.

7. Заключительные положения

7.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место.

7.2. Кастелянша несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.4. Контроль за соблюдением работодателями настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 ТК РФ, Федеральными органами исполнительной власти, субъектов РФ и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (*доверенными*) лицами по охране труда.

Приложение №2
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной
одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Структурное подразделение _____	Размер: одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевод в другое структурное подразделение _____	противогаза _____
	респиратора _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Ответственный за выдачу и учет СИЗ _____
(Должность, фамилия, инициалы, подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Сертификат или декларация соответствия №	Выдано				Возвращено				
		Дата	Количество	% износа	Подпись получившего СИЗ	Дата	Количество	% износа	Подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №3
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

**Журнал выдачи (дежурных) специальной одежды и специальной обуви
и средств индивидуальной защиты**

Наименование СИЗ	Сертификат или декларация соответствия №	Выдано				Возвращено				
		Дата	Количество	% износа	Подпись получившего СИЗ	Дата	Количество	% износа	Подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №4
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	П.19.6 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13»
Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	П.19.6 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13»
	Фартук белый с колпаком или косынкой (хлопчатобумажный) для раздачи пищи	1 комплект	
	Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	
	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей темный для уборки помещений	1 шт.	
Повар	Куртка брюки (юбка) белые хлопчатобумажные или халат хлопчатобумажный белый	3 шт. на 3 года	П.19.6 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13»
	Фартук белый хлопчатобумажный	3 шт. на 3 года	
	Колпак белый хлопчатобумажный или косынка	3 шт. на 3 года	
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комп.	П.60 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н; П.30. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290Н
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	П.171 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н; П.30. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290Н
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 компл.	П.48 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н; П.30. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290Н
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	П.49 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н; П.30. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290Н
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1	П.189 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н; П.30. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290Н
	Перчатки диэлектрические	Дежурные	
	Галоши диэлектрические	Дежурные	
Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.23 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н; П.30. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290Н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.135 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н; П.30. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290Н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа	

Приложение № 5
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
 структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих
 средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		Дата	Количество (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	Подпись в получении

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 6
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

**Перечень
профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная
выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу
Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и
стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами»**

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Уборщик служебных помещений	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Помощник воспитателя	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Дворник	1. Мыло туалетное	200гр.
		2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл. (сезонно, при t выше 0 С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных
5	Кастелянша	Мыло туалетное	200гр.
6	Рабочий по обслуживанию здания	Мыло туалетное	200гр.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и Профсоюзный комитет Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 Кронштадтского района Санкт-Петербурга заключили настоящее соглашение о том, что в период с 01.04 2022 года по 01.04.2023 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда

№	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Помещения (группы, кабинеты)	42		Ежедневно	Заместитель заведующего по АХЧ	50	48		
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой.	Чел.	19		1 раз в неделю по графику	Кастелянша	19	17		
3.	Своевременное обеспечение моющими средствами, орудиями труда, средствами индивидуальной защиты	Чел.	16		1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХЧ	16	14		
4.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	Шт.	10		1 раз в квартал	Медицинская сестра	50	48		
5.	Своевременная замена посуды.	Шт.	По потребности		Ежедневно	Заместитель заведующего по АХЧ	12	12		
6.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Шт.	По потребности		Октябрь	Заместитель заведующего по АХЧ	50	48		

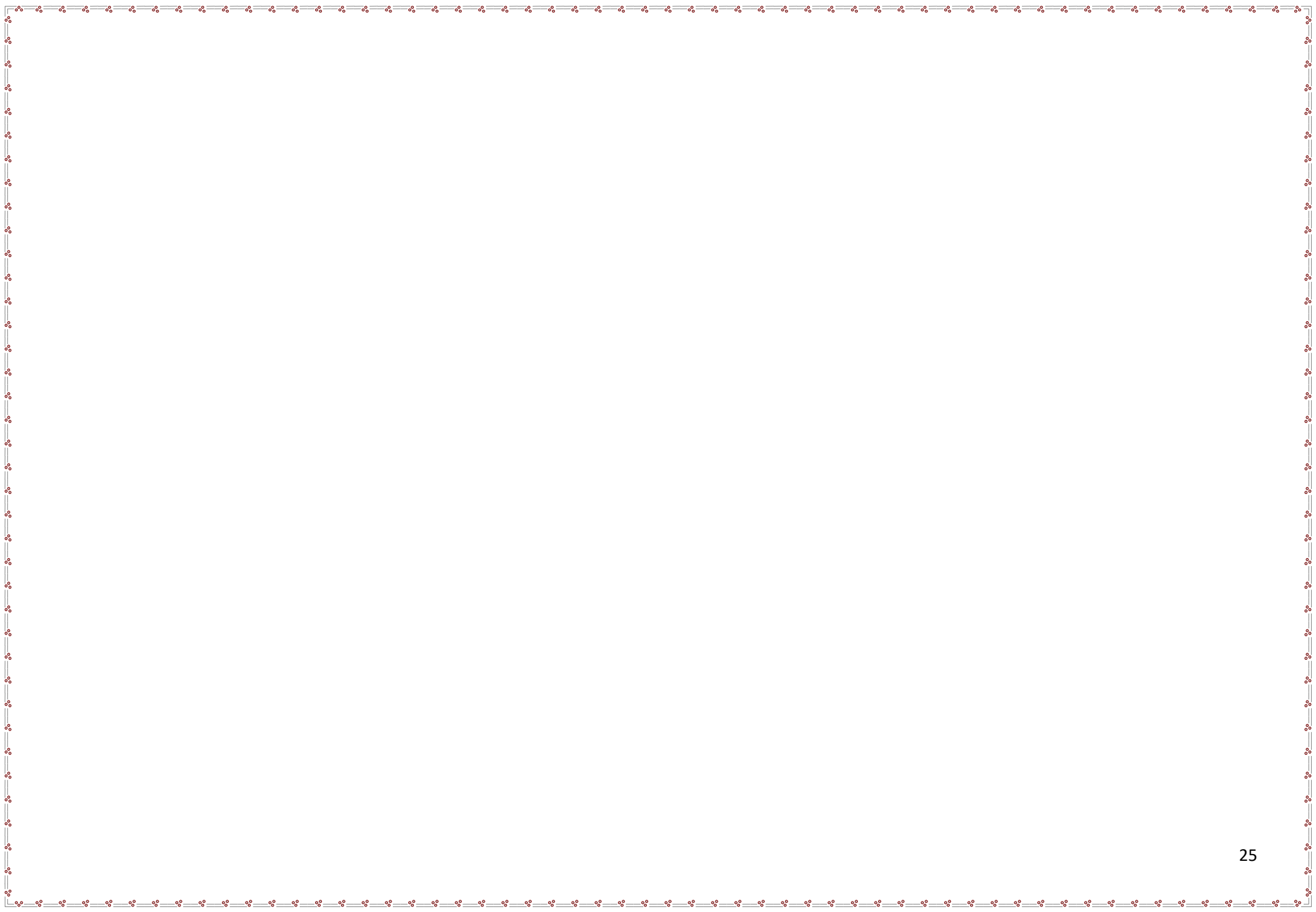
7.	Косметический ремонт помещений групповых, музыкального и физкультурного зала, кабинетов узких специалистов	Шт.	8 групп 3 зала 7 кабинетов		Июнь-август	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ	33	33		
8.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Площадка по адресу: ул. Широкая, д.20	1		Май -август	Заместитель заведующего по АХЧ, дворник, воспитатели, инструктор по ФК	9	9		
9.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях				По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ, рабочий по зданию	50	48		
10.	Систематическое проведение инструктажей по ОТ			\	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	50	48		

Заведующий ГБДОУ №13

Председатель Профкома ГБДОУ №13

Л.П. Романчина

Н.С. Феоктисова



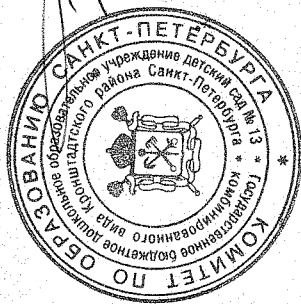
7.	Косметический ремонт помещений групповых, музыкального и физкультурного зала, кабинетов узких специалистов	Шт.	8 групп 3 зала 7 кабинетов	Июнь-август	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ	33	31
8.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Площадка по адресу: ул. Широкая, д.20	1	Май - август	Заместитель заведующего по АХЧ, дворник, воспитатели, инструктор по ФК	9	9
9.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях			По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ, рабочий по зданию	50	48
10.	Систематическое проведение инструктажей по ОТ			В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	50	48

Заведующий ГБДОУ №13

Председатель Профкома ГБДОУ №13

Л.П. Романчина

Н.С. Феоктистова



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)