

От работодателя:


Заведующая  
МАДОУ №22

  
29.08.2012 **Г.Б.Млынарчик** дата



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ №22

  
29.08.2012 **Н.Н.Демина** дата

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ**  
**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ – ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –**  
**ДЕТСКИЙ САД №22**  
**на 2012-2015 годы**

Юридический адрес:

153051, г.Иваново, Кохомское шоссе, 22в


Тел.55-67-82

E-mail: [dou22@ivedu.ru](mailto:dou22@ivedu.ru)



От работодателя:

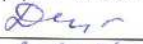
Заведующая  
МАДОУ №22

 Г.Б.Млынарчик  
17.10.2012 дата



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ №22

 Н.Н.Демина  
17.10.2012 дата

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –**  
**ДЕТСКИЙ САД №22**  
**на 2012-2015 годы**

п.4.12. читать в новой редакции:

Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.  
Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

п.4.13. читать в новой редакции:

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

п.4.14. исключить



Юридический адрес:  
153051, г.Иваново, Кохомское шоссе, 22в  
Тел.55-67-82  
E-mail: [dou22@ivedu.ru](mailto:dou22@ivedu.ru)

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, трёхсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами МАДОУ – центр развития ребёнка - детский сад №22 (далее - Учреждение)
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза - Первичная профсоюзная организация Учреждения (далее по тексту – Профсоюз).

В соответствии со ст. 31 ТК РФ при отсутствии в организации первичной профсоюзной организации, а также при наличии профсоюзной организации, объединяющей менее половины работников, на общем собрании (конференции) работники могут поручить представление своих интересов указанной профсоюзной организации либо иному представителю.
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления Учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития Учреждения и благополучия работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.
- 1.6. Профсоюз признаёт право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией непосредственно образовательной деятельности, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определённые действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признаёт Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении образовательным учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

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

### **Администрация:**

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
  - должностными обязанностями;
  - Уставом Учреждения;
  - Коллективным договором;

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

### **Профсоюз:**

- 2.6. 2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.
- 2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

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

### **Администрация:**

- 3.1. Обеспечивает занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
  - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
  - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

- 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.5. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности или штата работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.
- 3.6. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда не реже 1 раза в 5 лет.
- 3.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

#### **Профсоюз:**

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

### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

#### **Администрация:**

- 4.1. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменений в условиях оплаты труда.
- 4.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
  - заработная плата за первую половину месяца - 21 числа
  - заработная плата за вторую половину месяца - 06 числа
- 4.3. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- 4.4. По письменному заявлению работника заработная плата может перечисляться на пластиковую карточку.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 4.6. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.9. Производит дополнительную оплату работникам Учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.10. Предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% к окладу (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях по результатам аттестации рабочих мест.
- 4.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.  
Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.
- 4.13. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
- 4.14. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
  - расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки;
  - дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 300 рублей за каждый день нахождения в командировке.
- 4.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

#### **Профсоюз:**

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

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

#### **Администрация:**

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

- 5.13. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.
- 5.14. Предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда на основании статей 116,117 ТК РФ. повару – 7 календарных дней (за работу в горячем цехе)

**Профсоюз:**

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

## **VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

**Администрация:**

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

**Профсоюз:**

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

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

**Администрация:**

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем
- 7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования
- 7.3. Оказывает помощь в организации добровольного медицинского страхования в образовательном учреждении
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников Учреждения.
- 7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в Учреждении.

### **Профсоюз:**

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

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Администрация:**

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

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

- 9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.  
По окончании срока действия Коллективного договора, он может действовать до принятия нового или внесения изменений в действующий договор.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. В случае реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.



- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях к нему, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива
- 9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

**Типовые нормы  
 бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной  
 защиты работникам учебных заведений**

**(Извлечения из приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от  
 01.09.2010 № 777-н)**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия или должность</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (единицы, комплекты)</b>
1.	Воспитатель дошкольных учреждений	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
2.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Шапочка или косынка х/б Перчатки резиновые	3 на 1,5 года 1 на 1,5 года До износа
3.	Уборщик производственных и служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Рабочая обувь на нескользкой подошве	1 на 1,5 года 1 пара до износа 1 пар на 2 года
4.	Кладовщик , завхоз	Халат хлопчатобумажный Рукавицы х/б Фартук хлопчатобумажный	1 на 1,5 года 4 пары до износа 1 до износа
5.	Кухонный рабочий	Халат или костюм хлопчатобумажный Перчатки резиновые Фартук клеенчатый Рабочая обувь на нескользкой подошве	1 на 1,5 года 4 пары до износа 1 до износа 1 пара на 2 года
6.	Машинист по стирке спецодежды и ремонту спецодежды	Халат или костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые Рабочая обувь на нескользкой подошве	1 на 1,5 года 1 до износа 1 до износа 1 пар на 2 года
7.	Повар	Костюм или халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Рабочая обувь на нескользкой подошве	1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 до износа 1 пара на 2 года
8.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы, перчатки <u>Зимой дополнительно:</u> Куртка на утепленной прокладке Полусапоги суконные В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 на 1,5 года 1 до износа  2 до износа  1 на 3 года  1 пара на 3 года  Дежурный
9.	Слесарь-ремонтник.	Костюм брезентовый Рукавицы Сапоги резиновые	1 на 1,5 года 3 пары до износа Дежурные
10.	Сторож	Халат или костюм хлопчатобумажный Куртка сезонная При выполнении работ на открытом воздухе зимой: Полусапоги суконные	Дежурный Дежурная   Дежурные
11.	Рабочий по КОРЭ (комплексное обслуживание и ремонт зданий)	Костюм или халат х/б Перчатки х/б Перчатки диэлектрические	1 на 1,5 года До износа На 6 мес.

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

**профессий работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными условиями труда в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22**

№ п/п	Профессия работника	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях	Примечание
1.	Повар, работающий у плиты	6	п. 117 гл.XLIII

Приложение № 3  
к Коллективному договору  
МАДОУ- центр развития ребёнка - детский сад №22

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

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

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

Приложение № 4

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на  
дополнительный оплачиваемый отпуск.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях</b>
1.	Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным Учреждением	от 3 до 5