

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 32 «Страна чудес»

2020-2022 год (ы)

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с № 32

 Т.В. Ермаишкина
«28» августа 20 20 г.

От работников:

Председатель _____ первичной
профсоюзной организации МБДОУ
д/с № 32

 И.В. Маслюкова
«28» августа 20 20 г.



г. Зеленогорск

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 32 «Страна чудес».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (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 образовательного учреждения (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 и «Территориальным соглашением между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска, Территориальной профсоюзной организацией ГПУО и некоммерческой организацией «Территориальное объединение работодателей ЗАТО г. Зеленогорск» на 2019-2021 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее – профком) в лице его председателя Маслюковой Ирины Владимировны;

– работодатель в лице его представителя - заведующего учреждением Ермишкиной Татьяной Владимировной, действующей на основании Устава учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен

быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Соглашение по охране труда.

3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им доплат за вредные условия труда.

5. Положение о стимулирующих надбавках и доплатах работников МБДОУ д/с № 32.

6. Положение об оздоровительной комиссии работников МБДОУ д/с № 32.

7. Положение о защите персональных данных работников.

8. Форма расчетного листа.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- 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;
- обеспечить реализацию права профкома знакомиться с документами в области социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.
- другие формы.

2. 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 территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. При трудоустройстве предоставляется в соответствии ст. 65 ТК РФ справка о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы воспитателя по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема педагогической работы в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя осуществляется по соглашению сторон, с согласия работника.

2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Об изменении определённых сторонами 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 объема работы, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

2.8. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания 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).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать повышение квалификации педагогических работников (в соответствии с планом).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. 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 в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 02.03.2015г. № 31-п «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений города Зеленогорска»

Возмещение суточных – 200 рублей (г. Красноярск, иные территории Российской Федерации)

350 руб. – Москва, Санкт-Петербург и в административные центры Российской Федерации.

Расходы по найму - не более стоимости одноместного номера.

3.3.4. 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, 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 работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие повышающие коэффициенты к должностному окладу со дня решения Главной краевой аттестационной комиссии.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком 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.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учётом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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 наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 32;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется **Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения** (ст.91 ТК РФ) (**Приложение № 1**), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников». Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. **(Приложение № 2)**

5.4. 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 18 лет; лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; работником имеющего ребенка до полутора лет.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. **(Приложение № 3) .**

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома 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 отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.9. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу в южных районах Красноярского края – 8 календарных дней.
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам СОУТ. **(Приложение № 4)**

- за ненормированный рабочий день, в соответствии с решением Городского Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 22.12. 2016г. № 33-196 р «Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день»

5.9.1. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- сопровождение детей в 1 класс - 1 календарный день;
- проводы детей в армию - 3 календарных дня;
- бракосочетание работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- похороны близких родственников (родители, дети, супруги) - 3 календарных дня;

5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым приказом Министерством Образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы.

5.12 Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим и иным работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (по их графику) или в комнате приема пищи (комната №2) Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. п.1.5. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Зеленогорска, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Зеленогорска утверждённым постановлением Администрации ЗАТО г.Зеленогорска от 14.03.2019 № 47-п.

6.2. Оплата труда работников учреждения включает следующие элементы:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Работникам выплачивается единовременная материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с заключением брака (впервые) – 3000 (три) тысячи рублей.
- в связи с рождением ребёнка – 3000 (три) тысячи рублей.
- в случае смерти супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) – 3000 (три) тысячи рублей.
- в случае смерти самого работника учреждения единовременная материальная помощь оказывается членам его семьи (супруге, (супругу), родителям, детям) по заявлению – 3000 (три) тысячи рублей.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме, 30 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы, 15 числа следующего месяца окончательный расчет за предыдущий месяц, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она была начислена. Работнику выдаётся расчетный листок, отражающий основные части заработной платы.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Зеленогорска, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Зеленогорска утверждённым постановлением Администрации ЗАТО г.Зеленогорска от 14.03.2019 № 47-п. и «Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 32»

Повышение (индексация) заработной платы производится в порядке и размерах, определенных муниципальными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организаций.

Стороны договорились выплачивать:

- выплаты специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными учреждениями образования, культуры, физической культуры и спорта ежемесячную надбавку в размере 20% тарифной ставки (оклада) на первые пять лет работы с момента окончания учебного заведения;
- молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах не менее 5 лет;
- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории,

производить оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым, представляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более, чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- в случае истечения у педагогического работника, перед наступлением пенсионного возраста, срок действия квалификационной категории сохранить оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

- сохранять за педагогическим работником оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории в случае истечения срока её действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

6.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.5.3. 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.

6.6. Сохранять за работниками среднюю заработную плату за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий), а также при приостановке работы.

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

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

- предоставляет в соответствии с Территориальным соглашением между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска, Территориальной профсоюзной

ГПУО и некоммерческой организацией «территориальное объединение работодателей ЗАТО Зеленогорск» следующие виды социально трудовых гарантий:

- обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение и отдых;
- оплата медицинских стоматологических услуг по зубопротезированию;
- оплата медицинских физиотерапевтических услуг.

Производит частичную оплату предоставленных социально-трудовых гарантий в соответствии с «Порядком предоставления социально-трудовых гарантий муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений.», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 24.11.2017г. № 285-п

7.1. Организует в учреждении комнату для приема пищи.

7.2. Производит единовременные выплаты работникам учреждения в соответствии с «Положением о стимулирующих надбавках и доплатах работников МБДОУ д/с № 32».

7.3. Оказывает единовременную материальную помощь работникам учреждения в связи с заключением брака (впервые), рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), смертью самого работника по заявлению близких родственников (супруга, родителей).

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать деятельность оздоровительной комиссии для реализации предоставления социально-трудовых гарантий работникам, в соответствии с Положением об оздоровительной комиссии МБДОУ д/с № 32»:

- обеспечивать гласность в предоставлении социально-трудовых гарантий работникам учреждений, финансируемых из местного бюджета.

7.5. Работодатель обязуется:

В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получать в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передавать бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. 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 № 5**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2 % от фонда оплаты труда.

8.3. Заключить договор с МКУ ЦОДОУ на ведение работ по охране труда в учреждении.

8.4. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда:

- рабочих – 1 раз в год;
- служащих – 1 раз в 3 года.

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

8.7. 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**).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ). (**Приложения № 7,8**).

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

8.10. 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).

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

8.12. 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.

8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8. 14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ). При возникновении новых рабочих мест разработать и утвердить инструкции по охране труда, по согласованию профкома.

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

8.16. Обеспечить в учреждении работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Способствовать проведению обязательных предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований), предусмотренных действующим законодательством.

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.22. Сохранять за работниками МДОУ д/с № 32, отстраненными от работы в связи с отсутствием профилактических прививок при наличии медицинских противопоказаний, заработную плату в полном объеме.

8.23. Профком обязуется:

- возглавить работу по оздоровлению и отдыху работников. По решению оздоровительной комиссии заказывать путевки на лечение и отдых.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ также производится с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях (ст. 374 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы;
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

В соответствии со ст. 377 ТК РФ в случае, если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателями, то на основании его письменного заявления работодатель бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы

работника в размере 1% в течение периода, когда профсоюз представляет интересы работника, в том числе при заключении коллективного договора и в иных случаях.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Совместно с оздоровительной комиссией МБДОУ д/с № 32 **(Приложение № 9):**

- организовать работу по обеспечению путевками и оздоровлению работников организации в пределах средств, выделенных из местного бюджета в соответствии с «Порядком предоставления социально-трудовых гарантий работникам муниципальных учреждений, муниципальным служащим и работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, утверждённым постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска №285-п от 24.11.2017г., Территориальным соглашением между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска, Территориальной профсоюзной организацией городских предприятий, учреждений и организаций Российского профсоюза работников атомной энергетики и промышленности, Территориальным объединением работодателей ЗАТО г. Зеленогорска».

- осуществлять контроль над соблюдением установленного Порядка.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования и пенсионного фонда.

10.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно отчитываются о выполнении настоящего коллективного договора ежегодно на профсоюзном собрании.

11.3. Рассматривают в течение месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. 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.

Профсоюз обязуется при разрешении коллективных трудовых споров отдать предпочтение проведению переговоров и примирительных процедур, рассматривая забастовку как последний способ разрешения коллективного трудового спора.

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

- при уклонении от участия в переговорах (ст.55 ТК РФ);
- при непредставлении информации, необходимой для коллективного договора, соглашения (ст. 54 ТК РФ);
- при невыполнении условий коллективного договора (ст. 55 ТК РФ).

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

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

Приложения к коллективному договору

1. Приложение №1. «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 32».
2. Приложение № 2. Продолжительность рабочего времени в МБДОУ д/с № 32.
3. Приложение № 3. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков в МБДОУ д/с № 32.
4. Приложение № 4. Длительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам СОУТ в МБДОУ д/с № 32.
5. Приложение № 5. Соглашение по улучшению условий и охраны труда в МБДОУ д/с № 32.
6. Приложение № 6. Перечень профессий работников, которым производится бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.
7. Приложение № 7. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим МБДОУ д/с № 32.
8. Приложение № 8. Перечень бесплатной выдачи санитарно-гигиенической спецодежды и санитарных принадлежностей рабочим и служащим МБДОУ д/с № 32.
9. Приложение № 9. «Положение об оздоровительной комиссии МБДОУ д/с № 32».
10. Форма расчетного листка.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 32
«Страна чудес»

И.В. Маслюкова

« 23 » марта 2020г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 32
«Страна чудес»

Т.В. Ермишкина

« 23 » марта 2020г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №32 «Страна чудес» (далее именуемые Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №32 «Страна чудес»» (далее именуемое Детский сад). Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимаются: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами Детского сада.

Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Детского сада.

Настоящие Правила доводятся до каждого работника Детского сада.

2.Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1.Приём на работу в детский сад производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит заведующему мбдоу «детский сад комбинированного вида №32 «страна чудес». Приём на работу оформляется приказом по детскому саду, который объявляется работнику под роспись, в течение 3-х дней.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться в соответствии со статьями 58 и 59 трудового кодекса рф:

- На неопределённый срок;
- На определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым кодексом рф и иными федеральными законами. Срочный договор может заключаться по инициативе администрации детского сада, либо работника только в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст. 58 и 59 тк рф).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.4. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовая книжка;
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (п.6 ч.1 ст.65 тк рф).
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. При приёме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- Для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- Для руководителей и их заместителей – на срок до 6 месяцев.

2.6. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 тк рф):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или другого работодателя, приглашённых по соглашению работодателей);
- Беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим тк рф, иными федеральными законами, трудовым договором.

2.7. В срок испытания не засчитываются дни временной нетрудоспособности.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.9. Если в период испытательного срока работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в детский сад.

2.11. На каждого работника детского сада оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.12. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в му цодоу.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частью 2, 3 ст. 72.2 трудового кодекса рф.

2.15. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с уставом, настоящими правилами, положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в детском саду свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в детском саду является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике,

выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров му цодоу. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией детским садом законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.17. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в детском саду, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (или лица, исполняющего его обязанности).

2.19. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации детского сада. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.20. По письменному заявлению работника администрация детского сада обязана выдать ему в 3-дневный срок безвозмездно надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в детском саду).

3. Условия труда

3.1. В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех сотрудников, кроме сторожей, которые работают по графику.

3.2. Режим работы в детском саду дневной и сменный, начало и окончание работы определяются утверждёнными графиками, согласованными с профсоюзной организацией детского сада.

3.2.1. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы, в журнале «журнал учёта рабочего времени». Работники детского сада должны приходиться до начала рабочего времени за 10 – 20 минут.

3.2.2. Администрация детского сада обязана организовать учёт явки на работу и с работы и точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени:

- педагогического персонала – заведующим детского сада;
- младшего обслуживающего персонала – заместителем заведующего по хозяйственной части.

3.2.3. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

3.2.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять соответствующие меры. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.2.5. Запрещается курение в помещениях детского сада, употребление алкогольных напитков до и во время работы, а также на рабочем месте и на территории предприятия после окончания рабочего дня.

3.2.6. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать – 40 часов в неделю; для педагогических работников согласно федеральному закону (ст. 333 тк рф) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.2.7. Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим и иным работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (по их графику) или в комнате приема пищи (комната №2) приказ министерства образования и науки рф от 11.05.2016г. П.1.5. «об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня

сокращается на один час.

3.4. Для некоторых категорий работников (воспитателей, младших воспитателей ясельных групп, вахтёров, работников пищеблока, медиков, сторожей) устанавливается сменный режим работы. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени смен, чтобы продолжительность времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке в согласовании с профсоюзным комитетом детского сада.

3.5. в зависимости от должности и специальности педагогических работников учреждения с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена правительством рф.

3.6. В детском саду, в группах, с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 час работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам. В случае невозможности замены другого воспитателя (все воспитатели в данное время находятся на своих рабочих местах), выполняется работа по изготовлению учебно-наглядных пособий и другая методическая работа, определяемая заведующим детского сада или заместителем заведующего по ввр.

3.7. Воспитатели коррекционных групп выполняют свои должностные обязанности в пределах 30 часов в неделю.

3.8. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели (приказ №69 от 27.03.06, раздел 8) регулируются данными правилами с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени. Исходя из особенностей контингента воспитанников и образовательного процесса, количество часов работы с участниками образовательного процесса устанавливается администрацией детского сада;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, методическая работа (семинары, педсоветы и т.д.), а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагог-психолог может осуществлять как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Для педагогических работников, педагогов дополнительного образования приказ от 27.03.06 г. №69, раздел 2): музыкальных руководителей, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, инструкторов по физическому воспитанию, норма часов педагогической работы с детьми за ставку заработной платы является лишь нормируемой частью рабочего времени, поскольку их должностные обязанности не ограничиваются только выполнением работы с воспитанниками детского сада.

3.9. Другая часть педагогической работы данных работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Ставка заработной платы перечисленным выше педагогическим работникам выплачивается как за выполнение педагогической работы с воспитанниками в пределах установленной нормы часов, так и выполнение других обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками и должностными обязанностями (методическая работа, работа с воспитателями и родителями, изготовление атрибутов и пособий, написание планов и прочее).

3.10. Общими выходными являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

3.11. Во время организации образовательного процесса запрещается: без согласования с работодателем:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Отвлекать педагогических и руководящих работников детского сада от их непосредственной работы.

3.12. Работникам детского сада предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

3.13. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск согласно трудовому законодательству рф.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим детского сада не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в детском саду по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в детском саду. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым кодексом рф.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных трудовым кодексом рф (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней и др. Категорией работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

3.14. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

3.14.1. Система труда оплаты работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными и правовыми актами российской федерации, содержащими нормы трудового права, примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города зеленогорска, находящихся в ведении управления образования администрации зато г. Зеленогорска, положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города зеленогорска утверждённым постановлением администрации зато г.зеленогорска от 14.03.2019 № 47-п., локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.14.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются заведующим мбдоу № 32 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе пкг, утвержденных приказом минздравсоцразвития от 05.05.2008 n216н, в соответствии с примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города зеленогорска, находящихся в ведении управления образования администрации зато г. Зеленогорска.

3.14.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад комбинированного вида № 32 «страна чудес» управления

образования администрации зато города зеленогорска (далее положение об оплате труда работников).

Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- Выплаты компенсационного характера;
- Выплаты стимулирующего характера.

Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Примерных положений об оплате труда работников учреждения с учетом подведомственности главным распорядителям бюджетных средств и с учетом видов экономической деятельности;
- Рекомендаций российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Мнения представительного органа работников.

3.14.3. Работникам мбдоу № 32 по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждениями на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения мрот, расширения зон обслуживания или увеличения объёма выполняемой работы);
- Выплаты по итогам работы.

3.14.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

заработная плата выплачивается работникам в денежной форме, 30 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы, 15 числа следующего месяца окончательный расчет за предыдущий месяц.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) 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 разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на пластиковую карту.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

3.14.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.14.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, но не менее 20 %.

3.14.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда (по аттестации рабочих мест), устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники детского сада обязаны:

- Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- Соблюдать настоящие правила;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда; соблюдать правила противопожарной безопасности; бережно относиться к имуществу детского сада;
- Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского сада;

- Содержать свое рабочее место в чистоте;
- Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по специальности, квалификации или должности, определяется, помимо нового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

4.2. Работники детского сада имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством рф;
- Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами детского сада и безопасности труда; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- Установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая праздничные нерабочие дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении детского сада посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им

- Своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- В соответствии со ст.185.1 трудового кодекса рф работники имеют право получить освобождение от работы с сохранением среднего заработка на период диспансеризации. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления на имя руководителя, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Заявление должно быть согласовано не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты (дат) прохождения диспансеризации. Заявление работником составляется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество; подразделение, должность; дату освобождения от работы; основание (ст.185.1 тк рф); дату написания; подпись. На основании заявления работника работодатель издает приказ (распоряжение). Для подтверждения факта прохождения диспансеризации, работник предоставляет справку из городской поликлиники. Справка выдается работнику при личном обращении в городскую поликлинику, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (порядок выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений утвержден приказом минздравсоцразвития россии от 02.05.2012 № 441н.)

Подлежат освобождению от работы для прохождения диспансеризации на 2 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка:

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста
- работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет
- остальные работники — на один рабочий день.

работники предпенсионного возраста подтверждают свой статус справкой от упф рф по г. Зеленогорску

5. Основные обязанности и права работодателя

5.1. Работодатель детского сада обязан:

- Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты детского сада условия индивидуальных трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической
- Документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом рф и настоящими правилами;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и
- Контрольных органов;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников;
- Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников детского сада;
- Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации
- Работников детского сада;
- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

5.2. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и детского сада;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников:

- Объявлением благодарности;
- Выплата премии;
- Награждением ценным подарком;
- Награждением почетной грамотой организации.

поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;

- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- Грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
- За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Совершение хищения (в том числе мелкого) имущества детского сада, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- Принятие необоснованного решения заведующим детского сада, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества детского сада, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу детского сада.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим детского сада (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную

записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие правила вывешиваются в детском саду на видном месте.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников
МБДОУ д/с №32

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Должности и (или) специальности педагогических работников	Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы
Учитель-дефектолог	20 часов
Учитель-логопед	20 часов
Музыкальный руководитель	24 часа
Воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья	25 часов
Инструктор по физической культуре	30 часов
Старший воспитатель	30 часов
Педагог-психолог	36 часов
Воспитатель, осуществляющий образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования	36 часов

Приложение № 3

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков в МБДОУ д/с № 32

Педагогические работники, осуществляющие обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам	Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков
Заведующий	42
Воспитатель	42
Педагог дополнительного образования	42
Музыкальный руководитель	42
Педагог-психолог	42
Инструктор по физической культуре	42
Старший воспитатель	42
Учитель-дефектолог	42
Учитель-логопед	42

Педагогические работники, осуществляющие обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья	Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков
Заведующий	56
Воспитатель	56
Педагог дополнительного образования	56
Музыкальный руководитель	56
Педагог-психолог	56
Инструктор по физической культуре	56
Старший воспитатель	56
Учитель-дефектолог	56
Учитель-логопед	56

Приложение № 4

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам СОУТ.

Должность	Количество дней
Повар	7
Машинист по стирке белья	7

СОГЛАСОВАНО

На заседании профкома

Протокол № 3
« 11 » 02 2020 г.

Председатель профкома

МБДОУ д/с № 32 «Страна чудес»

И.В. Маслокова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

д/с № 32 «Страна чудес»

Т.В. Ермишкина

« 11 » 02 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по улучшению условий и охраны труда

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад комбинированного вида № 32 "Страна чудес" (МБДОУ д/с №32) на 2020год

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжёлых физических работ	
							Всего	В том числе женщины	Всего	В том числе женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами	Чел	-	31,000,00	1-4 квартал	Заведующий - Т.В. Ермишкина Зам.зав по ХР - М.Б.Голендухина	-	-	-	-
2	Приобрести и организовать выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств.	Шт.	-	15,000,00	2-3 квартал	Зам.зав по ХР - М.Б. Голендухина				

3	Организовать и провести предварительный и периодический медицинский осмотр работников, занятых на работах с вредными и опасными производственными факторами (Пр. № 302-н от 12.04.2011 г.)	Чел.	67	251,150,00	1-4 квартал	Заведующий - Т.В. Ермишкина Специалист по охране труда МКУ ЦОДОУ	73	68	-	-
4	Организовать уборку снега, сосулек, снежных глыб с кровли зданий, теневых навесов, вывоз снега.	-	-	15, 000,00	1 квартал	Зам. Зав. по ХР - М.Б.Голендухина	-	-	-	-
5	Провести испытание лестниц-стремян.	Шт.	4	1,280,00	3 квартал	Зам. Зав. по ХР М.Б.Голендухина	-	-	-	-
6	Организовать обучение по охране труда руководителей, специалистов МБДОУ	Чел.	4	10,000,00	1 квартал	Заведующий Т.В. Ермишкина Специалист по охране труда МКУ ЦОДОУ	4	4	-	-
7	Организовать обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда для специалистов, служащих, рабочих МБДОУ.	-	-	-	Согласно Программы обучения	Заведующий Т.В. Ермишкина	-	-	-	-
8	Оказание первой мед. помощи	Чел.	2	1,600,00	1-2 квартал	Заведующий Т.В. Ермишкина	2	2		

Специалист по охране труда МКУ ЦОДОУ



О.В. Мандрик

СОГЛАСОВАНО:

На заседании профкома

Протокол № 3

«11» февраля 2020 г.

Председатель профкома

МБДОУ, д/с № 32 «Страны чудес»

 И.В. Маслюкова**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ

д/с № 32 «Страны чудес»

 Т.В. Ермишкина

«11» февраля 2020 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРОИЗВОДИТСЯ БЕСПЛАТНАЯ
ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
(Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122 н) (п.п. 6, 7, 10.)**

Наименование профессии	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Младший воспитатель	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)
Уборщик служебных помещений	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 мл
Кухонный рабочий	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из	

	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	полимерных материалов (без натуральной подкладки); Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	100 мл 200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)
Кастелянша (при стирке спецодежды (белья))	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	100 мл 200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)
Дворник	Средство для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200мл.
Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)

Специалист по ОТ ОИТО МКУ ЦОДОУ



О.В. Мандрик

СОГЛАСОВАНО:

На заседании профкома

Протокол № 3

«11» февраля 2020 г.

Председатель профкома

МБДОУ д/с № 32 «Страна чудес»

 И.В. Маслюкова**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ

д/с № 32 «Страна чудес»

 Т.В. Ермишкина

«11» февраля 2020 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**Бесплатной выдачи санитарно-гигиенической спецодежды
и санитарных принадлежностей рабочим и служащим
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №32 «Страна чудес» на 2020 год**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование санитарно-гигиенической спецодежды и санитарных принадлежностей	Норма выдачи на год (еденица или комплект)	Основание по Типовым отраслевым нормам	Примечание
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997-н п. 122 СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.5.	
		Косыпка или колпак х\б	3		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2		
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа		
		Для раздачи пищи: Фартук х\б	2	СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.8	

		Тапочки	2	Приложение № 2 к Приказу Минздрава от 29.01.88. № 65, п.12.	
		Полотенце	2		

2.	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 Косынка или колпак х\б	3 3 3	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997-н п. 60 СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.5.					
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа						
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар						
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.						
		Тапочки	2						
		3.	Младший воспитатель			Халат х\б светлых тонов	1	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6	Возможна замена халата х\б на костюм из смесовой ткани.
						Дополнительно:			
Косынка или колпак х\б	1			СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.8					
Фартук х\б	1								
Фартук резиновый с нагрудником	1								
	Халат для уборки помещений	1							

		(темный) Для мытья посуды дополнительно: Перчатки резиновые или из полимерных материалов При уборке помещений дополнительно: Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п.60 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 171	
4.	Старший воспитатель, воспитатель	Халат х/б светлых тонов	1	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6	

Специалист по ОТ ОИТО МКУ ЦОДОУ

А-

О.В. Мандрик

СОГЛАСОВАНО:
 На заседании профкома
 Протокол № 3
 «11» февраля 2020 г.
 Председатель профкома
 МБДОУ д/с № 32 «Страна чудес»
 И.В. Маслокова



УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 д/с № 32 «Страна чудес»
 Т.В. Ермишкина
 «11» февраля 2020 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
 бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других
 средств индивидуальной защиты рабочим
 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад комбинированного вида № 32 «Страна чудес» на 2020 год

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. или комплектов)	Основание по Типовым отраслевым нормам	Примечание
1	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий При стирке спецодежды (белья) дополнительно: Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект. дежурный 6 пар дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 48 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 115	Возможна замена на перчатки резиновые
2	Уборщик	Костюм для защиты от общих	1 шт.	Приказ Минтруда России	

	служебных помещений	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. 6 пар 12 пар	от 09.12.2014 № 997-н п. 171	Возможна замена на перчатки резиновые
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом При выполнении работ по кошению газонов в летний период дополнительно: Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Очки защитные	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 23 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н Примечание п. 11 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 135	
4.	Рабочий по	Костюм для защиты от общих		Приказ Минтруда России	

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий	производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа	от 09.12.2014 № 997-н п. 135	
5.	Лаборант химико - бактериологического анализа	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 шт. дежурный 12 пар 12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 66	
6.	Заместитель заведующего по хозяйственной	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 32	

	работе	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
7.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н п. 163	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	Примечание п. 11	

Специалист по ОТ ОИТО МКУ ЦОДОУ



О.В. Мандрик

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 1
«09» января 2020 г.

председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 32

«Страна чудес»

И.В. Маслюкова



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 32

«Страна чудес»

Т.В. Ермишкина

«09» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад комбинированного вида № 32 «Страна чудес»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с "Порядком предоставления социально-трудовых гарантий работникам муниципальных учреждений, муниципальным служащим и работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорска", утвержденного Постановлением Главы администрации ЗАТО г. Зеленогорска № 354-п от 17.09.2012 г. и Территориальным соглашением между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска, Территориальной профсоюзной организацией городских предприятий, учреждений и организаций Российского профсоюза работников атомной энергетики и промышленности и Территориальным объединением работодателей ЗАТО г. Зеленогорска на 2013- 2015 годы.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы оздоровительной комиссии (далее - Комиссия), совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для предоставления социально-трудовых гарантий работникам МБДОУ д/с №32, финансируемых из местного бюджета, урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

1.3. Комиссия является органом по организации предоставления социально-трудовых гарантий работникам МБДОУ д/с № 32, предусмотренных Территориальным соглашением между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска, Территориальной профсоюзной организацией городских предприятий, учреждений и организаций Российского профсоюза работников атомной энергетики и промышленности и Территориальным объединением работодателей ЗАТО г. Зеленогорска на 2013- 2015 годы.

1.4. Работникам могут быть предоставлены следующие виды гарантий:

- обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение и отдых;
- оплата медицинских стоматологических услуг по зубопротезированию;
- оплата медицинских физиотерапевтических услуг.

2. Порядок формирования состава оздоровительной комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с №32.

2.2. В состав комиссии на паритетной основе входят представители первичной профсоюзной организации и представители работодателя.

2.3. Руководство комиссией осуществляется председателем (председателем профсоюзной организации). Секретарь комиссии избирается из состава членов комиссии.

2.4. Комиссия избирается сроком на 3 года и может прекратить свою работу или быть реорганизована по решению Общего собрания трудового коллектива МБДОУ д/с № 32 или по требованию профсоюзного органа.

3. Функции оздоровительной комиссии

3.1. Формирует заявки на приобретение работникам путевок на санаторно - курортное лечение (при наличии справки для получения путевки) и (или) отдых, оплату медицинских физиотерапевтических услуг, услуг по зубопротезированию.

3.2. Принимает решения о предоставлении гарантий или об их отказе.

3.3. Определяет размеры оплаты учреждением стоимости путевок, медицинских физиотерапевтических услуг и услуг по зубопротезированию работников в текущем календарном году:

- путевок на санаторно-курортное лечение: 80%, но не более 40000 рублей на одного работника в год - учреждение;

- путевок на отдых: 80%, но не более 7000 рублей на одного работника в год - учреждение;

- счетов на оплату медицинских стоматологических услуг по зубопротезированию: 80 %, но не более 10000 рублей на одного работника в год - учреждение;

- счетов на оплату медицинских физиотерапевтических услуг: 80%, но не более 5000 рублей на одного работника в год - учреждение.

3.4. Ведет учет работников по:

- обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение и отдых;

- оплате расходов медицинских стоматологических услуг по зубопротезированию;

- оплате расходов медицинских физиотерапевтических услуг.

3.5. Рассматривает заявления по спорным вопросам.

4. Регламент работы оздоровительной комиссии

4.1. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии.

4.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения заявления и его результаты.

4.3. Рассмотрение в 10-ти дневный срок заявления работников о предоставлении гарантий.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, который ведет секретарь, протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводят по мере необходимости.

4.6. Решение принимается большинством голосов, открытым голосованием и считается принятым, если на заседании присутствовало 2/3 ее состава.

5. Ответственность

5.1. Комиссия отвечает за своевременное рассмотрение поступающих документов и квалифицированное принятие решения.

5.2. Ответственность за нецелевой характер использования бюджетных ассигнований и недостоверность предоставляемых сведений несут получатели бюджетных средств.

5.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется администрацией ЗАТО г. Зеленогорска, Главными распорядителями бюджетных средств, Профком ГПУО.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Ф.И.О. _____

К выплате:

0

Организация: МБДОУ д/с № 32

Подразделение: Основное

Должность: Сторож

Оклад (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма
		Дни	Часы		
Начислено:					
Оклад по часам, оклад 0 руб.	месяц, год	0	0	00,00 дн.	0
Компенсационная доплата ЗАТО, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Оплата за опыт работы (персональная), 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Районный коэффициент, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Северная надбавка, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Удержано:					0
НДФЛ	месяц, год				0
Профсоюзные взносы	месяц, год				0
Выплачено:					0
Зарплата за месяц	месяц, год				0
За первую половину месяца	месяц, год				0
Долг предприятия на начало					0
Долг предприятия на конец					0
Общий облагаемый доход: 00,00					

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Ф.И.О.

К выплате:

0

Организация: МБДОУ д/с № 32

Подразделение: Основное

Должность: Воспитатель

Оклад (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма
		Дни	Часы		
Начислено:					0
Оклад по часам, оклад 0 руб.	месяц, год	0	0	00,00 час.	0
Выплата за заведование элементами инфраструктуры (персональная), 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Компенсационная доплата ЗАТО, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Оплата за опыт работы (персональная), 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Повышающий коэффициент (категория), 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Повышающий коэффициент (пед. работники), 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Стимулирующая выплата, фиксированная сумма 0 руб.	месяц, год			000,00 час.	0
Субсидия воспитателям, фиксированная сумма 0 руб.	месяц, год			000,00 час.	0
Районный коэффициент, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Северная надбавка, 0 %	месяц, год			00,00 дн.	0
Удержано:					0
НДФЛ	месяц, год				0
Профсоюзные взносы	месяц, год				0
Выплачено:					0
Зарплата за месяц	месяц, год				0
За первую половину месяца	месяц, год				0
Долг предприятия на начало					0
Долг предприятия на конец					0

Общий облагаемый доход: 00,00

Организация: МБДОУ д/с № 32

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Ф.И.О.

К выплате:

0

Организация: МБДОУ д/с № 32

Подразделение: Основное

Должность: Младший воспитатель

Оклад (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма
		Дни	Часы		
Начислено:					
Оклад по часам, оклад 0 руб.	месяц, год	0	0	00,00 дн.	0
Компенсационная доплата ЗАТО, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Оплата за опыт работы (персональная), 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Стимулирующая выплата, фиксированная сумма 0руб.	месяц, год			000,00 чс.	0
Районный коэффициент, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Северная надбавка, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Удержано:					0
НДФЛ	месяц, год				0
Профсоюзные взносы	месяц, год				0
Выплачено:					0
Зарплата за месяц	месяц, год				0
За первую половину месяца	месяц, год				0
Долг предприятия на начало					0
Долг предприятия на конец					0
Общий облагаемый доход: 00,00					

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Ф.И.О.

К выплате:

0

Организация: МБДОУ д/с № 32

Подразделение: Основное

Должность: Повар

Оклад (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма
		Дни	Часы		
Начислено:					0
Оклад по часам, оклад 0 руб.	месяц, год	0	0	00,00 час.	0
Компенсационная доплата ЗАТО, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Оплата за неблагоприятные условия труда (постоянно), 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Оплата за опыт работы (персональная), 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Стимулирующая выплата, фиксированная сумма 0 руб.	месяц, год			00,00 час.	0
Районный коэффицент, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Северная надбавка, 0%	месяц, год			00,00 дн.	0
Удержано:					0
НДФЛ	месяц, год				0
Выплачено:					0
Зарплата за месяц	месяц, год				0
За первую половину месяца	месяц, год				0
Долг предприятия на начало					0
Долг предприятия на конец					0

Общий облагаемый доход: 00,00

Вычетов на детей: 0,00