

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**  
(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

**МКДОУ «Каширинский детский сад»**

(название организации)

Курганская область, Кетовский район, с. Каширино, ул. Ленина, 21  
тел. (35231) 54452

(местонахождение, контактные телефоны)



Зарегистрировано

«04» декабря 2014 г.

№ регистрации 14-08-080

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:  
заведующий Курганова Ольга Владимировна  
(Ф.И.О., должность)

1.1. Представители работников  
Степанова Галина Никифоровна  
(Ф.И.О., должность)

2. Договор подписан «19» ноября 2014 г.

3. Срок действия договора

с «19» ноября 2014 г. до «19» ноября 2017 г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему  
коллективному договору:  
регистрационные листы изменений

NN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного  
договора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Каширинский детский сад»

ПРИНЯТО  
решением общего собрания трудового  
коллектива МКДОУ «Каширинский детский сад»  
от 19.11.2014 г. № 2  
представитель трудового коллектива  
Всес - Г.Н.Степанова

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МКДОУ  
«Каширинский детский сад»  
Куф О.В. Курганова  
« 19 » ноября 2014г.

*Приказ № 2-88а от 19.11.2014*



Коллективный договор

на 2014-2017 годы

с. Каширино

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном Учреждении (далее МКДОУ) «Каширинский детский сад».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ОУ, в лице их представителя – Степановой Галины Никифоровны (далее – представитель ТК);

- работодатель - образовательное учреждение, в лице его представителя – заведующей МКДОУ Кургановой Ольги Владимировны.

1.4. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет. По истечении данного срока стороны могут продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя ТК:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска,
- 5) Перечень должностей работников с вредными условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и доплат.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления МКДОУ непосредственно работниками:

- учет мнения представитель ТК;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе МКДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- 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 так же отраслевым региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника, только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и др. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме /ст.72 ТК РФ/.

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

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами / ст.71, 77, 81, 83, 84 ТК РФ/.

## **3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников.**

Стороны пришли к соглашению о том, что

3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз пять лет, а по желанию работника – один раз в три года.

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

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату и оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки /ст. 187 ТК РФ/.

3.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры и успешно осваивающим эти программы, работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования, работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по заочной и очно-заочной формам обучения работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных ОУ и по её результатам устанавливать работникам соответствующие должностные оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

Стороны считают, что:

4.4. В случае массовых высвобождений, возникших в связи с ликвидацией учреждения, а так же сокращением штатов или численности работников, работодатель своевременно, не менее чем за три месяца предоставляет органам службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях и сроках, в течение которых их намечено осуществить.

4.5. В целях оказания материальной поддержки работников, высвобождаемых из учреждения, предупредить работника персонально под роспись не позднее чем за 2 месяца. Предоставлять в этот период время для самостоятельного поиска работы до 2-х часов в день с сохранением заработной платы.

4.6. Уведомлять представителя трудового коллектива 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 высвобождения, не позднее, чем за три месяца до его начала.

4.7. Работникам, уволенным по сокращению штатов или численности, предоставлять преимущественное право возвращения на работу в учреждение в случае появления новых рабочих мест.

4.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется работникам с более высокой квалификацией и производительностью /ст. 179 ТК РФ/. Кроме лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущество предоставлять:

- работникам предпенсионного возраста /за три года до пенсии/;
- одиноким матерям, имеющим двух и более детей до 18 лет;
- когда оба члена семьи работают в одном ДОУ;
- молодым специалистам в течение трех лет.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемых на них Уставом учреждения.

5.2. Для мужчин устанавливается рабочая неделя 40 часов, для женщин из числа руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю (за работу в сельской местности).

5.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы /ст. 333 ТК РФ/.

5.4. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или 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.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представителя работников 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 под роспись.

Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней, педагогам – 42 календарных дня, логопеду – 56 календарных дней.

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

5.6. Стороны договорились предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

в связи с переездом на новое место - 1 календарный день;

- в случае свадьбы работника – 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 сентября;

- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;

- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности (младший персонал) - 3 календарных дня.

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет):

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.8. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем и Уставом учреждения.

5.9. Время перерыва для отдыха, а так же график дежурств педагогических работников по учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников МКДОУ производится на основании Постановления Правительства КО, Постановления Администрации Кетовского района от 17.06.2013 года № 1194 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Кетовского района, работников муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Кетовского района, работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кетовский детско-юношеский центр» по отраслевой системе оплаты труда. Заработная плата выплачивается два раза в месяц расчет за предыдущий месяц 10 и аванс за первую половину 25-го числа каждого месяца /ст. 136 ТК РФ/.

6.2. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего

характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств.

6.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, работа с тяжелыми и вредными условиями труда) устанавливается в размерах **не менее**, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с уплатой % (денежной компенсацией) в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

6.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере /ст.153 ТК РФ/.

6.6. Оплата времени простоя:

- по вине работодателя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы;

- по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 должностного оклада.

Стороны решили сохранять работникам, участвующим в забастовках:

- на уровне Всероссийских - заработную плату в полном объеме;

- на уровне районных - в размере 2/3 средней заработной платы.

6.8. Экономия средств фонда оплаты труда может направляться на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам.

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

6.10. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

6.12. Работникам образования, проживающим в сельской местности, предоставлять льготы по оплате жилья и коммунальных услуг в соответствии с законодательством РФ.

6.14 Работодатель обязан:

- производить своевременно и в полном объеме отчисления в пенсионный фонд;

- предоставлять индивидуальные сведения о стаже работы, заработной платы каждому работнику;

- обеспечить обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

## **7. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда.

7.2. 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.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

7.4. Обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами.

7.5. Сохранять место работы 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/.

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

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

7.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения трудового коллектива /ст. 212 ТК РФ/.

7.9.Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.10. Создать в учреждение комиссию по охране труда, осуществляющую контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

7.13. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

7.14.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.



## **8. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ходатайствует перед учредителем о предоставлении в установленном порядке педагогическим работникам, проживающим в сельской местности доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно либо денежное возмещение затрат на приобретение данного топлива.

8.2. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, другим работникам МКДОУ по утвержденному с учетом мнения представителя ТК перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что

9.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, не реже двух раз в год отчитываются перед коллективом о выполнении условий коллективного договора.

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

9.3. Рассматривают в течение 1 месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. 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.

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

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

## Мероприятия по охране труда

№ п/п	Мероприятие,	Сроки выполнения	Ответственный
1	Организация обучения и проверки знаний персонал по вопросам охраны	1 раз в год	Комиссия по ОТ и ТБ
2	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	1 раз в месяц	Завхоз, председатель ТК
3	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии оборудования, осветительной аппаратуры	1 раз в месяц	Завхоз
4	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	2 раза в год	Заведующий МКДОУ
5	Организация плановых медицинских осмотров за счет Учредителя	1 раз в год	Заведующий МКДОУ
6	Обеспечение спецодеждой и моющими средствами в соответствии с установленными законодательством нормами и сроками	По мере возникновения необходимости	Заведующий МКДОУ
7	Проведение осмотра сохранности здания, мебели, инвентаря в соответствии с требованиями охраны труда и пожарной безопасности	ежеквартально	Комиссия по ОТ и ТБ
8	Косметический ремонт помещений	Ежегодно летом	Заведующий МКДОУ

Заведующий МКДОУ «Каширинский детский сад» \_\_\_\_\_ О.В. Курганова

Представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_ Г.Н. Степанова



## Перечень профессий

при выполнении которых представляется бесплатно спецодежда и СИЗ

Должность	Наименование спецодежды	Норма выдачи на год
Повар кухонная рабочая	1. Халат хлопчатобумажный 2. Колпак 3. Нарукавники 4. тапочки 5. фартук 6. брюки хлопчатобумажные 7. полотенце для лица 8. полотенце для рук	2 шт 2 шт 2 шт 1 пара на 6 мес 1 шт 1 шт 2 шт дежурное
Уборщица служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный 2. Перчатки резиновые 3. Сапоги резиновые 4. Рукавицы комбинированные	1 шт 2 пары 1 пара 6 пар
Машинист по стирке белья	1. Фартук клеёнчатый 2. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. сапоги резиновые 5. Костюм хлопчатобумажный 6. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 пары  дежурные 1 пара 1 4 пары
Дворник	1. Костюм хлопчатобумажный 2. Фартук с нагрудником 3. Рукавицы комбинированные 4. Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: 5. Куртка на утепляющей прокладке 6. Валенки с галошами или сапоги кожаные утепленные	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 на 3 года  1 на 2 года 1 пара на 2 года
Рабочий по комплексному обслуживанию	1. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые 3. Рукавицы комбинированные На наружных работах зимой дополнительно: 4. Куртка на утепленной прокладке 5. Брюки на утепленной прокладке	1  1 пара 4 пары  1 на 2 года 1 на 2 года

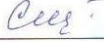
	Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года
Сторож	При занятости на наружных работах 1.Костюм из смешанных тканей 2.Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой 3.Куртка и брюки на утепляющей подкладке 4.Полушубок 5.Валенки или сапоги кожаные	1 дежурный 1 на 2 года дежурный 1 пара на 2 года

Приложение 5

**Перечень профессий и должностей, требующих обязательного  
медицинского осмотра**

П. №	Профессия, должность	Частота прохождения медосмотров
1.	Заведующий	1 раз в год
2.	Воспитатель	1 раз в год
3.	Помощник воспитателя	1 раз в год
4.	Машинист по стирке белья	1 раз в год
5.	Сторож, дворник, уборщица, рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год
6.	Повар, кухонный работник	1 раз в год
7.	Завхоз	1 раз в год

Заведующий МКДОУ «Каширинский детский сад»  О.В. Курганова

Представитель трудового коллектива  Г.Н. Степанова



## Приложение 6

## Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно моющие и дезинфицирующие средства

Наименование должности профессии	Наименование средства	Количество в месяц
Товар Кухонная рабочая	1 Средства для мытья посуды 2 Дезинфицирующее средство 3 Пищевая сода 4 Мыло туалетное	250 мл 250 мл 1 200 г
Машинист по стирке белья	1 Стиральный порошок 2 Дезинфицирующее средство 3 Чистящее средство 4 Мыло туалетное	900г 250 мл 250 мл 200 г
Помощник воспитателя	1 Средство для мытья посуды 2 Дезинфицирующее средство 3 Чистящее средство 4 Сода кальцинированная 5 Мыло туалетное	500 мл 500 мл 250 мл 1 200 г
Уборщица служебных помещений	1 Моющее средство 2 Дезинфицирующее средство 3 Мыло туалетное	250 мл 250 мл 200 г
Сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 мыло туалетное	200 г

Заведующий МКДОУ «Каширинский детский сад» \_\_\_\_\_ О.В. Курганова

Представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_ Г.Н. Степанова



Приложение 7

Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск

№	Наименование профессий и должностей	Календарных дней
1.	Делопроизводитель, постоянно работающий компьютере	4
2.	Повар, работающий у плиты	7
3.	Прачка, рабочий механической стирки белья и спецодежды	7
4.	Уборщик санузлов	7

Приложение №8

Перечень профессий и должностей, дающих право на компенсационные выплаты и выплаты за стаж работы в отрасли

№	Должность	Основание	% доплаты	Ответственный за выполнение
1	Повар, за работу у горячей плиты	Вредные условия	4%	Заведующий
2	Прачка	Вредные условия	4%	Заведующий
3	Уборщик санузлов	Вредные условия	4%	Заведующий

Заведующий МКДОУ «Каширинский детский сад» \_\_\_\_\_ О.В. Курганова

Председатель трудового коллектива \_\_\_\_\_ Г.Н. Степанова





Прислано 03.03.2012  
в адресное отделение  
12 (Федеральный центр)  
Забегина Л.И. Кузнецова Л.В.