

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное учреждение
Детский оздоровительный лагерь «Чайка»
Тюменцевского района Алтайского края

на 2022-2025 гг

Работодатель:
директор МБУ ДОЛ «Чайка»
В.В.Бирюков

От работников:
Представитель трудового коллектива
Н.Н.Жеребцов

Дата заключения «15» января 2022 г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ г.

Руководитель органа по труду _____

М.П. _____

Коллективный договор
№ _____ от «20» января 2022 г.
в ИКГКУ ЦРМ Тюменцевского района

«31» января 2022 г.
(должность, ФИО)

Регистрационный номер 108

Вед. специалист (должность)
Жеребцов (подпись)

с. Тюменцево
2022 г.

**Коллективный договор
на 2022 – 2025 гг.
между работодателем и трудовым коллективом
муниципального бюджетного учреждения
Детского оздоровительного лагеря «Чайка»
Тюменцевского района Алтайского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении Детском оздоровительном лагере «Чайка» Тюменцевского района Алтайского края», в лице их представителей (далее МБУ ДОЛ «Чайка»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и нормы, регулирующие оздоровительную деятельность детских оздоровительных учреждений в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя - зав.хоза МБУ ДОЛ «Чайка» Жеребцова Николая Николаевича, работодатель в лице его представителя - директора МБУ ДОЛ «Чайка» Бирюкова Вячеслава Витальевича, действующего на основании Устава (ст.40 ТК РФ).

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ ДОЛ «Чайка» (ст.43 ТК РФ).

1.3.2. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3.3. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МБУ ДОЛ «Чайка» (ст.44 ТК РФ).

1.3.4. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.3.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБУ ДОЛ «Чайка», реорганизации МБУ ДОЛ «Чайка» в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.3.6. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.3.7. При реорганизации МБУ ДОЛ «Чайка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.3.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.3.9. Работодатель и представитель работников обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

1.3.10. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.4. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие

положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.5.Работодатель признает представителя работников единственным представителем трудового коллектива. при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в МБУ ДОЛ «Чайка» (ст.29 ТК РФ).

1.6.Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

1.7.Обязанности сторон.

1.7.1.Работодатель:

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;
- признавать представителя работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников МБУ ДОЛ «Чайка», а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.);
- обеспечивать сохранность имущества организации.

1.7.2.Представитель трудового коллектива:

- содействовать эффективной работе МБУ ДОЛ «Чайка»;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в организации.

1.7.3.Работники:

- качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;
- способствовать повышению качества труда;
- беречь имущество организации.

2. Трудовые отношения.

Гарантии занятости.

2.1.Стороны договорились о том, что:

- при приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику;
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия или по поручению директора МБУ ДОЛ

«Чайка» или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДОЛ «Чайка», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МБУ ДОЛ «Чайка», данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях регулируемых частью второй статьи 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором МБУ ДОЛ «Чайка».

Согласно части первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);
- компенсационные выплаты за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности сторон договора;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а

также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7.Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

3. Оплата труда работников.

3.1.Стороны договорились что:

3.1.1.Оплата труда работников МБУ ДОЛ «Чайка» производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБУ ДОЛ «Чайка» Тюменцевского района Алтайского края, (Приложение № 2)

3.1.2.Заработная плата работников МБУ ДОЛ «Чайка» не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

3.1.4.Заработная плата работников МБУ ДОЛ «Чайка» состоит из:

-оклада (должностного оклада);

-выплат компенсационного характера;

-выплат социального характера (премий, материальной помощи).

3.1.5.Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, 15 числа за фактически отработанное время и 30(31) числа за отработанный месяц. (ст.136 ТК РФ).

3.2.Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1.Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ)

3.2.2.Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.80 ТК РФ)

3.2.3.Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

3.2.5.Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

3.2.6.Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест.

3.2.7.Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 20% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ)

3.2.8.Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением о системе оплаты труда работников МБУ ДОЛ «Чайка» Тюменцевского района Алтайского края.

3.3.Совместным решением работодателя и представителя работников МБУ ДОЛ «Чайка» работникам, не допустившим нарушений норм и правил охраны труда в течение года и за образцовое выполнение должностных обязанностей на конец календарного года выплачивается премия в размере и на условиях, утвержденных приказом директора (за счет собственных средств).

3.4.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель МБУ ДОЛ «Чайка».

3.5. Представитель трудового коллектива:

3.5.1.Проверяет правильность установления должностных окладов работникам МБУ ДОЛ «Чайка».

3.5.3.Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда работникам.

3.5.4.Представляет и защищает трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам.

3.5.5.Ходатайствует перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

4.Организация труда. Рабочее время и время отдыха.

4.1.Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1.Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДОЛ «Чайка», графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДОЛ «Чайка».

4.1.2.Вне оздоровительных сезонов для работников из числа административно-управленческого персонала МБУ ДОЛ «Чайка» (директор, бухгалтер) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье: 40-часов у мужчин, 36 часов у женщин.

Время начала, окончания рабочего дня и перерыва для питания следующее:

начало: мужчины - 08 ч. 00 м., женщины – 09 ч.00 м.

перерыв - 13 ч. 00 м. - 14 ч. 00 м.

окончание - 17 ч. 00 м.

С началом оздоровительных сезонов директору устанавливается ненормированный рабочий день, семидневная рабочая неделя без выходных.

Отдельным категориям работников: (сторож(охранник), повар устанавливается скользящий график работы с суммированным учетом рабочего времени, посменный режим работы с выходными днями согласно графику, определяющим начало ежедневной работы и окончание рабочего дня, утвержденным Работодателем с учетом производственной деятельности, где работникам по должности повар применяется суммированный учет рабочего времени с по сменным графиком работы, с учетным периодом, равный оздоровительному сезону и выходными днями согласно графику, по должности сторож(охранник) устанавливается суммированный учет рабочего времени с по сменным графиком работы, с учетным периодом, равный календарному году и выходными днями согласно графику.

Для педагогических работников (воспитатели, отрядные вожатые, инструктор по физкультуре, матрос-спасатель, аккомпаниатор), технических работников (завхоз, кухонный рабочий, официантка, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, водитель, прачка, мойщик посуды, уборщик помещения) устанавливается гибкий режим рабочего времени с 8-00 до 22-00 с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом, равный оздоровительному сезону и выходными днями согласно графику.

Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать установленной нормы.

Сезонным работникам ДОЛ устанавливается время перерывов для питания, оно привязано к режиму питания детей в лагере и составляет 90 минут.

4.1.3.Графики сменности для сторожа (вахтера) и повара составляется заведующим хозяйством и доводятся до сведения работников не позднее чем за неделю до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать установленной нормы.

4.1.4.Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

4.1.5.Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком

отпусков, разработанным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (до 15 декабря). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и руководителем МБУ ДОЛ «Чайка» ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ)

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять в обязательном порядке по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- женщинам по уходу за ребенком по достижении им 3-х лет;
- работающим женщинам-опекунам и другим лицам, воспитывающим при отсутствии родителей двух и более детей в возрасте до 14-ти лет – не менее 14 календарных дней в удобное для них время в течение года;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей воинской службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- с санаторно-курортным или амбулаторным лечением и проездом в санаторий и обратно на необходимое количество дней;

Работодатель обязуется также предоставлять отпуск без сохранения среднего заработка:

- работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в соответствии со статьями 173-174 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.3. Представитель работников осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- одинокие родители, воспитывающий детей до 3 лет;
- работники, супруг (а) которого уже является безработным (ой);
- инвалиды;
- работники пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- работники, проработавшие в МБУ ДОЛ «Чайка» свыше 10 лет.

5.2.2. Не допускать расторжение трудового договора:

-с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;

-с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;

-одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

5.2.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а в частности:

-работодатель обязуется производить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка, а также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия.

5.2.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное (с сохранением среднего заработка) от работы время, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы.

Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников МБУ ДОЛ «Чайка» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных безопасных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ (Приложение 3)).

6.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБУ ДОЛ «Чайка» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников МБУ ДОЛ «Чайка» по охране труда.

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

6.1.4. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работы в МБУ ДОЛ «Чайка» органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

6.1.5. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами

средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.1.6. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором из-за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.7. До начала оздоровительных сезонов пересматривать инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечивает их соблюдение работниками МБУ ДОЛ «Чайка».

6.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Приложение 4)

6.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

6.1.10. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний согласно перечня профессий. (Приложение № 5)

6.1.11. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя.

6.2. Представитель трудового коллектива:

6.2.1. Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.2.2. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

6.2.3. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.2.4. Предъявлять требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7. Социальные льготы и гарантии

Работодатель обязуется:

7.1. Оказывать работнику материальную помощь по случаю юбилейных дат, свадьбы, рождения ребенка (за счет собственных средств).

7.2. Организовывать отдых и оздоровление детей работников в летний период.

7.3. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

7.4. Работодатель осуществляет соответствующие налоговые отчисления по налогу на доходы физических лиц.

7.5. Работодатель гарантирует проведение для работников планового ежегодного медицинского осмотра.

7.6. Работодатель гарантирует освобождение от работы в течение двух дней, с сохранением заработной платы, работников при вакцинации против коронавирусной

инфекции (COVID-19), а также перевод на дистанционный режим работающих граждан старше 60 лет и лиц, имеющих хронические заболевания, в течение 4 недель для вакцинации (в случае отсутствия медицинских противопоказаний) и формирования иммунитета (далее – «дополнительные меры стимулирования вакцинации»).

8. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.

8.1. Стороны договорились, что:

8.1.1. Работодатель направляет коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

8.1.2. Ежегодно стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

8.1.3. Периодически не реже 1 раза в полугодие обмениваются информацией о ходе выполнения коллективного договора.

8.1.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

8.1.6. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

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

8.2. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего договора стороны приступают к переговорам по заключению нового коллективного договора или продлевают действующий.

8.3. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

Настоящий коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива 25.01.2022г.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Приложения к Коллективному договору Муниципального бюджетного учреждения Детского оздоровительного лагеря «Чайка» Тюменцевского района Алтайского края:

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения Детского оздоровительного лагеря «Чайка» Тюменцевского района Алтайского края» (Приложение 1)

Положение о системе оплаты труда работников МБУ ДОЛ «Чайка» (Приложение 2)

Положение по организации работы в области охраны труда в Муниципальном бюджетном учреждении Детском оздоровительном лагере «Чайка» (Приложение 3)

Перечень Профессий и должностей работников, которым выдаётся бесплатная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение 4)

Перечень профессий для прохождения медосмотров (Приложение 5)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в детском оздоровительном лагере "Чайка" (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме).

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

соблюдать требования по защите информации;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. 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 Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочий день для сотрудников офиса составляет 8 ч при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников утверждается отдельным приказом директора ДОЛ. Для хозяйственных работников устанавливается рабочий день с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед 1 час при 5 дневной рабочей неделе.

5.1.2. Время начала работы - с 09.00 - женщинам, с 8.00 – мужчинам, время окончания работы - в 17.00.

5.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.1.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 1 час - с 13.00 до 14.00.;

5.2. Для работников, обеспечивающих оздоровительно-образовательный процесс, время начала и окончания рабочего дня регулируется планом работы на день, утвержденного директором, и не может превышать дневной нормы рабочего времени

5.3. Для отдельных категорий работников: работники пищеблока, сторож, устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиком сменности.

5.4. Выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков с учетом специфики работы ДОЛ.

5.5. Работникам ДОЛ устанавливается время перерывов для питания. Оно привязано к режиму питания детей в лагере и составляет 30 минут (для работников лагеря).

5.6. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.7. Учет времени прихода

работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых сотрудник считается отсутствующим неправомерно.

Табель учета рабочего времени **закрывается 30 – го числа каждого месяца**, подписывается директором и передается бухгалтеру для начисления заработной платы.

5.8. Постоянным работникам ДОЛ устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: директор 42 календарных дня, технические работники 28 календарных дней.

График отпусков составляется по согласованию с каждым сотрудником, учитывая производственные особенности, и принимается не позднее, чем за две недели до конца календарного года.

В случае возникновения необходимости администрация имеет право с согласия сотрудника отозвать его из отпуска.

5.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.11. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.12. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.15. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.17. 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

5.18. Учитывая производственно-технические условия, а именно, непрерывно действующий круглосуточный режим, допускается организация работы в нерабочие, праздничные и выходные дни (Трудовой кодекс, ст.113).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии (в соответствии с Положением о системе премирования сотрудников, действующим у Работодателя);

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

VIII. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями

заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается 23 и 7 числа каждого месяца.

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

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

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются Работодателем на видном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

Утверждены
Приказом директора МБУ ДОЛ «Чайка»
Тюменцевского района
от «14 » января 2022 г. № 1

**ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДОЛ «ЧАЙКА» ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА**

Пункт 5.1. Правил изложить в следующей редакции:

« 5.1. Вне оздоровительных сезонов для работников из числа административно-управленческого персонала МБУ ДОЛ «Чайка» (директор, бухгалтер) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье: 40-часов у мужчин, 36 часов у женщин.

Время начала, окончания рабочего дня и перерыва для питания следующее:

начало: мужчины - 08 ч. 00 м., женщины – 09 ч.00 м.

перерыв - 13 ч. 00 м. - 14 ч. 00 м.

окончание - 17 ч. 00 м.

С началом оздоровительных сезонов директору устанавливается ненормированный рабочий день, семидневная рабочая неделя без выходных.»

Пункт 5.3. Правил изложить в следующей редакции:

«5.3. Отдельным категориям работников: (сторож(охранник), повар устанавливается скользящий график работы с суммированным учетом рабочего времени, посменный режим работы с выходными днями согласно графику, определяющим начало ежедневной работы и окончание рабочего дня, утвержденным Работодателем с учетом производственной деятельности, где работникам по должности повар применяется суммированный учет рабочего времени с по сменным графиком работы, с учетным периодом, равный оздоровительному сезону и выходными днями согласно графику, по должности сторож(охранник) устанавливается суммированный учет рабочего времени с по сменным графиком работы, с учетным периодом, равный календарному году и выходными днями согласно графику.

Для педагогических работников (воспитатели, отрядные вожатые, инструктор по физкультуре, матрос-спасатель, аккомпаниатор), технических работников (завхоз, кухонный рабочий, официантка, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, водитель, прачка, мойщик посуды, уборщик помещения) устанавливается гибкий режим рабочего времени с 8-00 до 22-00 с суммированным учетом рабочего времени с учетным

периодом, равный оздоровительному сезону и выходными днями согласно графику.

Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать установленной нормы.»

Пункт 5.5. Правил изложить в следующей редакции:

«5.5. Сезонным работникам ДОЛ устанавливается время перерывов для питания, оно привязано к режиму питания детей в лагере и составляет 90 минут.»

Пункт 8.4. Правил изложить в следующей редакции:

«8.4. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, 15 числа за фактически отработанное время и 30(31) числа за отработанный месяц.»

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Детского оздоровительного лагеря «Чайка» Тюменцевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и единые принципы оплаты труда работников муниципального бюджетного оздоровительного учреждения Детского оздоровительного лагеря «Чайка» Тюменцевского района, реализующего программу оздоровительного отдыха детей (далее - МБУ ДОЛ).

1.2. Положение разработано с целью:

- повышения общего уровня оплаты труда;
- повышения мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;
- создания стимулов к повышению профессионального труда и привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Заработная плата работников включает:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.4. В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

к выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями;

к выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.5. Для определения минимального размера оплаты труда педагогических работников, руководителей учреждений в МБУ ДОЛ устанавливается базовый оклад.

1.7. Оплата труда работников МБУ ДОЛ определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями МБУ ДОЛ и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

1.8. Перечень должностей, относящихся к педагогическим и прочим работникам ДОЛ, установлен в приложении 2.

2. Распределение фонда оплаты труда МБУ ДОЛ

2.1. Фонд оплаты труда МБУ ДОЛ состоит из базовой и стимулирующей частей.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей, педагогического персонала, осуществляющего воспитательно-педагогическую и образовательную деятельность, состоит из базового оклада и надбавок к нему:

- в соответствии с занимаемой должностью (группа должности);
- за наличие квалификационной категории;

в соответствии со стажем и образованием;
за наличие почетного звания, отраслевых наград;
за наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников МБУ ДОЛ.

2.4. Руководитель учреждения МБУ ДОЛ формирует и утверждает штатное расписание МБУ ДОЛ в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала в базовой части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3. Расчет должностных окладов педагогических работников

3.1. Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по формуле:

$O_{\text{у}} = O_{\text{баз}} \times C \times (K_{\text{гд}} \times K_{\text{сп}} \times A \times K_{\text{с}} \times K_{\text{о}} \times P_{\text{сз}})$, где:

$O_{\text{баз}}$ - базовый оклад педагогического работника;

C – сельские;

$K_{\text{гд}}$ - повышающий коэффициент с учетом группы должности;

$K_{\text{сп}}$ – коэффициент специфики учреждения;

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога;

$K_{\text{с}}$ - повышающий коэффициент, учитывающий стаж;

$K_{\text{о}}$ - повышающий коэффициент, учитывающий образование,

$P_{\text{сз}}$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды.

3.2. Повышающий коэффициент ($K_{\text{гд}}$) с учетом группы должности устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

3.3. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога (A) составляет:

1,05 - для педагогических работников, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, в зависимости от результатов аттестации;

1,20 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,30 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

3.5. Повышающий коэффициент ($K_{\text{с}}$), учитывающий стаж устанавливается:

1,0 - для педагогических работников, имеющих педагогический стаж до 5 лет;

1,05 - для педагогических работников, имеющих педагогический стаж от 5 до 10 лет;

1,10 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 10 до 15 лет;

1,15- для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 15 лет и более;

3.6. Повышающий коэффициент ($K_{\text{о}}$), учитывающий образование устанавливается

1,0 - для педагогических работников, имеющих среднее(полное) общее образование,

1,05 - для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование,

1,10 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование.

3.7. Повышающий коэффициент (Псз) с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, - в размере 1,10;

доктора наук - в размере 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - в размере 1,10.

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения", устанавливается повышающий коэффициент - в размере 1,05.

3.8. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

4. Компенсационные выплаты

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаемыми по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), определенным трудовым договором с работником, если законодательством не установлено иное.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДОЛ

5.1. Система стимулирующих выплат всем работникам МБУ ДОЛ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и поощрительные надбавки).

5.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МБУ ДОЛ.

5.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем МБУ ДОЛ по согласованию Советом МБУ ДОЛ.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами МБУ ДОЛ и (или) коллективными договорами, в размере не более 10 процентов от ФОТ.

6. Расчет заработной платы руководителей образовательных учреждений

6.1. Заработная плата руководителей МБУ ДОЛ состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя МБУ ДОЛ рассчитывается в соответствии с группой по оплате труда руководителей МБУ ДОЛ по следующей формуле:

$Др = Обаз \times С \times (Ксп \times А \times Кс \times Ко \times Псз)$, где:

Др - должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

Обаз - базовый оклад;

С - сельские;

Кр - коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений дополнительного образования, установленный настоящим Положением;

Ксп - коэффициент специфики учреждения;

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории руководителя;

Кс - повышающий коэффициент, учитывающий стаж

Ко - повышающий коэффициент, учитывающий образование;

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

6.3. Отнесение учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется комитетом Администрации Тюменцевского района по образованию в зависимости от объемных показателей деятельности МБУ ДОЛ, в соответствии с Положением.

Устанавливаются следующие коэффициенты по группам оплаты труда руководителей учреждений (Кр):

1 группа - коэффициент 1,6;

2 группа - коэффициент 1,5;

6.4. Должностные оклады заместителя руководителя учреждений устанавливаются на 20-10 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений (без учета выплат руководителю учреждения за наличие квалификационной категории, за стаж, образование, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, стажа, образования, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей учреждений.

6.5. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей МБУ ДОЛ осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДОЛ.

6.6. Повышающий коэффициент (Кс), учитывающий стаж устанавливается:

1,0 - для руководителей и их заместителей, имеющих педагогический стаж до 5 лет;

1,05 - для руководителей и их заместителей, имеющих педагогический стаж от 5 до 10 лет;

1,10 - для руководителей и их заместителей, имеющих стаж педагогической работы от 10 до 15 лет;

1,15 - для руководителей и их заместителей, имеющих стаж педагогической работы от 15 лет и более;

6.7. Повышающий коэффициент (Ко), учитывающий образование устанавливается

1,05 - для руководителей и их заместителей, имеющих среднее профессиональное образование,

1,10 - для руководителей и их заместителей, имеющих высшее профессиональное образование.

7. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений

7.1. Администрация Тюменцевского района Алтайского края в лице комитета Администрации Тюменцевского района по образованию формирует централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений ДОЛ в размере до 1 процента от фонда оплаты труда работников каждого МБУ ДОЛ.

7.2. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям МБУ ДОЛ Тюменцевского района утверждает Администрация района.

Состав экспертной комиссии по внешней оценке результативности профессиональной деятельности и установлению стимулирующих выплат руководителям МБУ ДОЛ Тюменцевского района утверждается приказом комитета Администрации Тюменцевского района по образованию.

8. Заключительные положения

8.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов работникам на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в МБУ ДОЛ сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение 1
к Методике формирования и
распределения фонда оплаты труда
муниципального бюджетного
учреждения Детский оздоровительный
лагерь «Чайка» Тюменцевского района

РАЗМЕРЫ
минимальных базовых окладов
муниципального бюджетного учреждения Детский оздоровительный лагерь «Чайка»

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимального оклада
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских работников		
1.1	Средний медицинский персонал		
	третий	Старшая медицинская сестра	2611,13
		Старшая медицинская сестра 2 категории	2869,60
		Старшая медицинская сестра 1 категории	3151,29
2	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
2.2	Служащие второго уровня		
	второй	Заведующий хозяйством	2177,52
		Шеф-повар	2681,81
		Повар	2417,01
		Кухонный рабочий	1983,40
		Официантка	1983,40
2.3	Служащие третьего уровня (педагогические оклады рассчитываются на основании приказа № 4451 от 09.11.2012г. «Об утверждении рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников		
	первый	Директор	6909,34
		Главный бухгалтер	6239,27
		Старший воспитатель	6067,67
		Воспитатели, Отрядные вожатые	4379,49
		Аккомпаниатор	4379,49

		Инструктор по физкультуре	4379,49
		Матрос спасатель	4379,49
3	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1983,40
		Рабочий по ремонту плоскостных сооружений	1983,49
		Кладовщик	1983,49
		Сторож	1983,49
		Уборщик служебных помещений	1983,49
3.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	Водитель автомобиля	2177,52
		Электрик	1983,49
	второй	Санитарка	1983,49
		Сестра-хозяйка	1983,49
		Мойщик посуды	1983,49

Приложение 2
к Положению о формировании системы
оплаты труда работников муниципального
бюджетного учреждения Детского
оздоровительного лагеря «Чайка»
Тюменцевского района Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, относящихся к педагогическим и прочим работникам учреждений
дополнительного образования**

1.Административно-управленческий персонал:

Директор, главный бухгалтер.

2. Педагогические работники:

воспитатели, отрядные вожатые;

инструктор по физкультуре,

матрос-спасатель,

аккомпаниатор,

врач;

медицинская сестра

3 . Прочие работники:

завхоз,

шеф-повар,

повар,

кухонный рабочий,

официантка,

рабочий по комплексному обслуживанию

и ремонту зданий,

кладовщик,

сторож,

водитель,

электрик,

санитарка,

сестра-хозяйка,

мойщик посуды,

уборщик помещений.

Приложение 3
к Положению о формировании системы
оплаты труда работников
муниципального бюджетного
учреждения Детского оздоровительного
лагеря «Чайка» Тюменцевского района
Алтайского края.

Коэффициенты с учетом группы должности

№ п/п	Должность	Коэффициенты с учетом группы должности
1.	Директор	1,5-1,6
2.	Старший воспитатель	1,05
3.	Медицинская сестра	1
4.	Заведующий хозяйством	1
5.	Шеф-повар	1
6.	Повар	1
7.	Главный бухгалтер	1
8.	Кухонный рабочий	1
9.	Официантка	1
10.	Воспитатель	1
11.	Вожатый	1
12.	Аккомпаниатор	1
13.	Инструктор по физкультуре	1
14.	Матрос-спасатель	1
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
16.	Кладовщик	1
17.	Сторож	1
18.	Уборщик помещений	1
19.	Водитель	1
20.	Электрик	1
21.	Санитарка	1
22.	Сестра-хозяйка	1
23.	Мойщик посуды	1

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ "ЧАЙКА"

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об основах охраны труда в Российской Федерации" и рекомендациями Министерства труда и социального развития РФ.

I. Общие положения.

1.1 Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников учреждения в процессе трудовой деятельности.

1.2 Настоящее положение устанавливает:

1.2.1 Основные направления работы по охране и безопасности труда в Муниципальном бюджетном учреждении Детском оздоровительном лагере "Чайка"

1.2.2 Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в учреждении между директором лагеря и работниками.

1.2.3 Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4 Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников учреждения;
- Контроль и анализ состояния условий труда;
- Разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- Изучение и распространение опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5 Деятельность комиссии по охране труда.

1.2.6 Порядок расследования несчастных случаев на производстве

1.3 Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми директором и работниками ДОЛ.

II. Основные направления работ по охране труда и распределения обязанностей по их выполнению между директором и работниками ДОЛ.

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ по направлениям
1	2	3
1. Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда в учреждении, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за выполнением служебных обязанностей подчиненными.	Директор	Ответственное лицо по охране труда.
2. Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе работы при эксплуатации оборудования.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
3. Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах и поддержание уровня вредных и опасных факторов в пределах допустимой нормы.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
4. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений уровня вредных и опасных факторов от их допустимых значений.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
5. Проведение обучения и инструктажа работников учреждения по вопросам охраны труда. Обучение безопасным приемам работы.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
6. Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
7. Расследование и учет несчастных случаев.	Директор	Ответственное лицо по охране труда
8. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда.	Директор	Ответственное лицо по охране труда, Ответственные на рабочих местах
10. Проведение обязательного	Директор	Ответственное лицо по

страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.		охране труда, Ответственные на рабочих местах
--	--	---

III. Ответственное лицо по охране труда.

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- Осуществление контроля за соблюдением всеми работниками МБУ ДОЛ "Чайка" действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- Проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- Обучение персонала безопасным методам работы;
- Анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- Контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- Периодическая проверка знаний по охране труда у работников.
- Разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору МБУ ДОЛ "Чайка"

IV. Комитет по охране труда.

Комитет по охране труда создается приказом директора МБУ ДОЛ "Чайка" для оказания помощи администрации учреждения и трудовому коллективу в организации общественного контроля за состоянием охраны труда в учреждении, а также для совместной работы по улучшению условий труда и снижению травматичности и профзаболеваний в учреждении.

Комитет создается на паритетной основе из 3-х человек во главе с директор ДОЛ .

В своей работе комитет руководствуется «Положением о комитете по охране труда», утвержденном директором ДОЛ и согласованным с представителем трудового коллектива.

V. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.

Директор и ответственный за охрану труда и технику безопасности МБУ ДОЛ "Чайка" проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Все работники проходят вводный инструктаж, а так же инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы.

Помимо прохождения инструктажей работники ДОЛ изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных видов работ.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у директора ДОЛ и периодически подвергаются пересмотру.

VI. Контроль и анализ состояния условий труда.

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест (ответственные на рабочих местах, выборочно ответственное лицо по охране труда)
- при обходе рабочих мест раз в квартал директором ДОЛ

О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает директору ДОЛ для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

VII. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда.

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.
2. Финансового плана ДОЛ
3. Данных по проверкам надзорных органов.
4. Предложений комитета по охране труда учреждения

Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директором ДОЛ

VIII. Организация расследования несчастных случаев на производстве.

Порядок и ход расследования определяется действующим законодательством.

Приложение № 4

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым выдаётся бесплатная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ).

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ	Срок носки (в месяцах)
1.	Сестра-хозяйка, уборщик помещений	Халат х/б. Рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общественного пользования. Дополнительно: Перчатки резиновые	12 2 12
2.	Медсестра	Халат х/б. Перчатки резиновые. Колпак	12 2 12
3.	Повар	Халат х/б Фарту х/б с нагрудником. Перчатки резиновые. Колпак (косынка)	12 12 2 12
4.	Помощник повара, посудомойка, кухонный рабочий, уборщик обеденного зала.	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником. Перчатки резиновые. Косынка	12 12 2 12
5.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Халат х/б. Перчатки х/б	12 2
7.	Прачка	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником. Перчатки резиновые. Косынка	12 12 2 12
8.	Завхоз	Халат х/б.	12

Перечень профессий для прохождения
медицинского осмотра

№п.п	Наименование профессий
1.	Директор
2.	Заведующий хозяйством
3.	Кладовщик
4.	Бухгалтер
5.	Матрос-спасатель
6.	Сестра-хозяйка
7.	Шеф-повар
8.	Повар
9.	Кухонный работник
10.	Мойщик посуды
11.	Старший воспитатель
12.	Воспитатель
13.	Официант
14.	Вожатый
15.	Инструктор по физкультуре
16.	Медицинская сестра
17.	Аккомпаниатор
18.	Водитель
19.	Рабочий

Пронумеровано и прошнуровано
~~С. П. Киселев~~ Заместитель
Директор МБВ ДОУ
«Чайка» В. В. Вирюков

