

Руководитель:

Заведующий  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 40»



Т.В. Вацура

(подпись) Ф.И.О.)

30 октября 2023 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации



М.В. Зотова

(подпись) Ф.И.О.)

30 октября 2023 г.

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

принятому на 2023 – 2026 год(ы),  
уведомительная регистрация органа по труду от 12.10.2023 № 558-Ц

Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребенка – детский сад № 40»

Государственное казенное учреждение  
Краснодарского края  
«Центр занятости населения города Краснодара»

Уведомительная регистрация  
коллективного договора, соглашения

Учр Дата 02.11.23 № 558-Учр от 12.10.23  
И. анж. Терехов И.И.  
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

В соответствии с замечаниями отдела трудовых отношений и охраны труда  
ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара»  
в коллективный договор (регистрационный № 558-Ц от 12.10.2023)  
вносятся следующие изменения:

№ п/п	Номер мероприятия коллективного договора	Содержание мероприятия	Мероприятия, изложенные в новой редакции
1	Приложение №2	Перечень профессий и должностей работников, работа в которых дает право на гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда. Указано три рабочих места.	Приложение №2 изложено в новой редакции
2	Приложение №3	Перечень профессий и работ, связанных с загрязнением, работникам которых бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства	Приложение №3 изложено в новой редакции
3	Приложение №4	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Приложение №4 изложено в новой редакции
4	Абз.3 п.2.2	Работодатель обязан: ..... -...формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в установленном порядке, за отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца, в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;	Исключен
5	П. 2.3.3.	В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе: -.....; -.....;	Изложен в следующей редакции: «В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе: - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации); - дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства

		<p>(причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;</li> <li>- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);</li> <li>- условия труда на рабочем месте;</li> <li>- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;</li> <li>- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;</li> <li>- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;</li> <li>- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев;</li> <li>- режим рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.</li> </ul> <p>В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ)».
6	П. 2.4.5	О преимущественном праве оставления на работе	Изложен в следующей редакции: «При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работающим инвалидам; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория».
7	П. 2.4.8	При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на неопределённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.	Исключен
8	П. 2.4.11	Ссылка на приложение №13 - Положение о нормах профессиональной этики	Исключен
9	Абз.1 и 2 П. 3.8.3	..... - молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет включительно, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение двух лет после окончания организации высшего или профессионального образования;	Изложен в следующей редакции: «Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 35 лет включительно, принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию; - молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет включительно, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и приступивший к работе в должности педагогического работника в течение двух лет после окончания организации высшего

			или профессионального образования»;
10	П. 3.8.4	В целях создания условий для поддержки молодых специалистов: .....	Изложен в следующей редакции: «В целях создания условий для поддержки молодых специалистов: - закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего характера в размере 10 % от должностного оклада; - обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений, Школ молодого педагога и прочее); - поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации; - в целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования производить выплаты доплат молодым специалистам в размере не менее трех тысяч рублей ежемесячно».
11	П. 4.1.12	Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами.....рабочего времени работникам, которым... установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ... отпуск... не менее 7 календарных дней (Приложение №2).	Изложен в следующей редакции: «Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ)».
12	Абз.2 п. 4.1.15	О гарантиях лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни	Изложен в следующей редакции: «Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ). Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей

			<p>в возрасте до трёх лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключённому в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ)».</p>
13	П. 4.1.21	<p>Ссылка на приложение №12 - Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.</p>	<p>Изложен в следующей редакции: «Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного</p>

			года» (Приложение № 8)».
14	П. 4.2.3	Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.) не сокращает для работников месячную норму рабочего времени.	Изложен в следующей редакции: «Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются. При совпадении выходного дня и Дня поминовения усопших (Радоницы) выходной день не переносится».
15	Первый абзац П. 5.1.1	Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через Публичное акционерное общество «Банк Уралсиб».	Изложен в следующей редакции: «Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы».
16	П. 5.1.4	Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере..., но не ниже 35 процентов...	Изложен в следующей редакции: «Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время».
17	П. 5.1.11	Ссылка на приложение №6 по оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории	Изложен в следующей редакции: «Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении № 7, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы

18	П. 6.1.3	<p>Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).</p>	<p>(деятельности)».</p> <p>Изложен в следующей редакции: «Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения) (ст. 178 ТК РФ)».</p>
19	П. 2.1.4 Правил внутреннего трудоустройства	<p>О перечне документов, предъявляемых при заключении трудового договора</p>	<p>Изложен в следующей редакции: «При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу СФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в</li> </ul>



			<p>соответствии со ст.66 ТК РФ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;</li> <li>• документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;</li> <li>• документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;</li> <li>• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (периодичность предъявления справок каждый год на 1 сентября)».</li> </ul>
20	П. 2.1.14 Правил внутреннего трудоустройства	Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном МБДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.	Изложен в следующей редакции: «Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников МБДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном МБДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»».
21	П. 2.1.16 Правил внутреннего трудоустройства	Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу....	Изложен в следующей редакции: «Оформление трудовой книжки работнику осуществляется на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в

			соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется). Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения)».
22	П.2.6.3 Правил внутреннего трудоустройства распорядка	В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка и производится с ним расчёт...	Изложен в следующей редакции: «В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ)».
23	П.2.6.4 Правил внутреннего трудоустройства распорядка	Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ...	Изложен в следующей редакции: «Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона».
24	П.2.6.6 Правил внутреннего трудоустройства распорядка	В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку работнику невозможно ...	Изложен в следующей редакции: «В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или

			письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ)».
25	Абз.2 п. 3.4 Правил внутреннего трудоого распорядка	МБДОУ, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несёт ответственность перед работниками: ..... -за задержку трудовой книжки при увольнении работника; .....	Изложен в следующей редакции: «за задержку работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК), внесения в трудоую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ)»;
26	П. 6.3 Правил внутреннего трудоого распорядка	Продолжительность рабочего дня руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часов рабочей недели.	Изложен в следующей редакции: «6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается: - старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу - 36 часов в неделю; - инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю; - воспитателям группы компенсирующей направленности - 25 часов в неделю; - музыкальному руководителю - 24 часа в неделю; - учителю-логопеду - 20 часов в неделю; - учебно-вспомогательному, обслуживающему, административному персоналу - 40 часов в неделю. 6.3. Режим работы учреждения - ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней. 6.3.1. Графики работы: - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; - утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. 6.3.2. График образовательного процесса в учреждении: составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПин, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждаются приказом руководителя по учреждению. 6.3.3. Время работы сотрудников: - заведующий учреждением: ненормированный рабочий день, перерыв

		<p>для отдыха и питания с 12:30 до 13:30;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заместитель заведующего: ненормированный рабочий день, перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:30;</li> <li>- заведующий хозяйством: ненормированный рабочий день, перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:30;</li> <li>- старший воспитатель: с 08:00 до 16:12, перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:30;</li> <li>- воспитатели: с 07:00 до 14:12 - 1-я смена, с 11:48 до 19:00 - 2-я смена. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи вместе с детьми;</li> <li>- помощник воспитателя дошкольных групп: с 08:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:50 до 14:50;</li> <li>- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед: ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы;</li> <li>- повар: с 06:00 до 14:30 - 1-я смена, с 09.30 до 18.00 - 2-я смена, данной категории работников предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте;</li> <li>- кухонный рабочий: с 07:30 до 16:30, данной категории работников предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте;</li> <li>- кастелянша: с 08:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;</li> <li>- кладовщик: с 07:00 до 16:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;</li> <li>- дворник: с 07:00 до 16:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;</li> <li>- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: с 08:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;</li> <li>- для сторожей устанавливается скользящий график работы: одна рабочая смена через два выходных дня. Режим работы с 19:00 до 07:00. В выходной день сторожа работают с 07:00 до 07:00 следующего дня. После суток работы предоставляется 3 выходных дня. Сторожа предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц.</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			6.3.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, определяется в трудовом договоре. 6.3.5.  ».
27	П. 6.4 Правил внутреннего трудоого распорядка	Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством.	Изложен в следующей редакции: «Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день 7 календарных дней».
28	П. 6.6 Правил внутреннего трудоого распорядка	Определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени <b>за неделю</b>	Изложен в следующей редакции: «Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утверждаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие».
29	П. 7.7 Правил внутреннего трудоого распорядка раздел «Оплата труда»	Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки (8-го и 23-го числа каждого месяца)	Изложен в следующей редакции: «Оплата труда в МБДОУ производится два раза в месяц: за первую половину месяца 23 число текущего месяца, за вторую половину месяца 8 числа следующего месяца».

Приложение 2  
к коллективному договору  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 40»  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 40»



М.В. Зотова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 40»



Т.В. Вацура

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников,**  
**работа в которых дает право на гарантии и компенсации**  
**за работу с вредными условиями труда**

№ п/п	Наименование профессии или должности	Доплата в % от оклада (класс условий труда 3.1., 3.2., 3.3., 3.4.)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях) (класс условий труда 3.2., 3.3., 3.4.)	Продолжительность рабочего времени (часов в неделю) (класс условий труда 3.3., 3.4.)
1	2	3	4	5
1	Заведующий производством	4	0	40
2	Повар	4	0	40
3	Кухонный рабочий	4	0	40

Приложение 3  
к коллективному договору  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 40»  
на 2023-2026 годы



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 40»

*[Signature]*  
М.В. Зотова

*30* сентября 2023г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр - детский сад № 40»

*[Signature]*  
Т.В. Вацура

*30* сентября 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями,  
получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	4
1	Уборщик служебных помещений Заведующий производством Повар Кухонный рабочий Дворник	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	1200
2	Уборщик служебных помещений Заведующий производством Повар Кухонный рабочий Кладовщик Помощник воспитателя Грузчик Дворник Сторож	Мыло или жидкие моющие средства	3000

Приложение 4  
к коллективному договору  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 40»  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 40»



*М.В. Зотова*  
М.В. Зотова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр - детский сад № 40»



*Т.В. Вацура*  
Т.В. Вацура

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	2	3	4
1.	Грузчик	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
2.	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных средств	12 пар
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
	Заведующий	Халат светлых тонов (медицинский)	1 шт
	Заведующий хозяйством	Халат светлых тонов (медицинский)	1 шт
	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар



		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
7.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
8.	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
9.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	1 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
11.	Сторож	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
12.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт

Приложение 6  
к коллективному договору  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 40»  
на 2023-2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 40»



*М.В. Зотова*  
М.В. Зотова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр - детский сад № 40»



*Т.В. Вапура*  
Т.В. Вапура

### ПЛАН-ГРАФИК

#### последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации:  
в том числе с вредными условиями труда

31

3

№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1.	Заместитель заведующего	1	2023
2.	Заведующий хозяйством	1	2023
3.	Старший воспитатель	1	2023
4.	Воспитатель (средняя группа)	1	2023
5.	Помощник воспитателя (средняя группа)	1	2023
6.	Музыкальный руководитель	1	2023
7.	Учитель-логопед	1	2023
8.	Специалист по охране труда	1	2023
9.	Кастелянша	1	2023
10.	Кладовщик	1	2023
11.	Воспитатель (старшая группа)	1	2024
12.	Помощник воспитателя (старшая группа)	1	2024
13.	Воспитатель (подготовительная группа)	1	2024
14.	Помощник воспитателя (подготовительная группа)	1	2024
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	2025
16.	Воспитатель (младшая группа)	1	2025
17.	Помощник воспитателя (младшая группа)	1	2025
18.	Инструктор по физической культуре	1	2025
19.	Дворник	1	2025
20.	Сторож	1	2025
21.	Грузчик	1	2025

22.	Воспитатель (ОНР)	1	2026
23.	Помощник воспитателя (ОНР)	1	2026
24.	Педагог-психолог	1	2026
25.	Заведующий производством	1	2026
26.	Повар	1	2026
27.	Кухонный рабочий	1	2026
28.	Заведующий	1	2027
29.	Воспитатель (ясли)	1	2027
30.	Помощник воспитателя (ясли)	1	2027
31.	Делопроизводитель	1	2027

31	1	Информационная
30	1	Помощник воспитателя (род)
29	1	Воспитатель (род)
28	1	Заведующий
27	1	Кухонный персонал
26	1	Группа
25	1	Заведующий дошкольным учреждением
24	1	Педсовет-психолог
23	1	Помощник воспитателя (ОНР)
22	1	Воспитатель (ОНР)

В документе прошито,  
 пронумеровано и скреплено  
 печатью 19 листов.  
*Медведева* шесте  
 (подпись)  
 (ФИО руководителя)

*Вино*  
 (подпись)  
 (ФИО представителя работников)

