

Согласовано:

председатель СТК

И.Г. Семенова

Утверждаю:

заведующий МБДОУ

«Детский сад № 62»

Н.Э. Маликова



УТВЕРЖДЕНО:

на общем собрании трудового коллектива

от «14» августа 2016

протокол № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
Г. ВЛАДИМИРА «ДЕТСКИЙ САД № 62 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 62 комбинированного вида».

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, Федерального закона от 23.12.2010 №387-ФЗ (внесены изменения в ст.65 Трудового Кодекса РФ), постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ «Детский сад № 62» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 62».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Детский сад № 62»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 62», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также СТК в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 62».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 65 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу представляются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинская книжка установленного образца;
- справка 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;

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу устанавливаются до прохождения ими аттестации но не более, чем на 3 года надбавки к должностному окладу в размере:

9.С высшим профессиональным образованием (с отличием или имеющим звание «Мастер спорта России») - 35% от должностного оклада;

10.С высшим профессиональным образованием (без отличия) – 30% от должностного оклада;

11.Со средним профессиональным образованием (с отличием) – 30% от должностного оклада;

12.Со средним профессиональным образованием (без отличия) – 25% от должностного оклада.

2.5, Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, должностной оклад устанавливается от стажа работы, образования.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ;

— заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Программой развития и Образовательной программой дошкольного учреждения (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3

дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

— системы и условий оплаты труда;

— льгот;

— режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

— наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 72, 72¹, 72², 162 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия СТК.

2.23. Увольнение:

— за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6 а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов.

2.24. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.3. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством психолого-педагогического процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать психолого — педагогический процесс, создавать условия для

совершенствования творческого потенциала участников психолого - педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядным и методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11 Осуществлять выплату заработной платы сотрудникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (ч.6.ст.136 ТК РФ)-7 и 21 число текущего месяца.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Ст. 136 ТК РФ не обязывает работодателя перед отпуском выплатить работнику заработную плату за фактически отработанные до начала отпуска дни. Отпускные могут быть выплачены как самостоятельно, так и вместе с заработной платой или авансом. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9. ст.136.ТК РФ). Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий МБДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует

контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001 (с дополнениями и изменениями по состоянию на 10.08.2007), Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96, № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 М123-ФЗ), Федеральным законом 94-ФЗ.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с председателем СТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение психолога — педагогического процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать корпоративную культуру, а также этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями.

5.2.2. Организовывать и контролировать психолого — педагогический процесс в МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений.

5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и СТК, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками психолого — педагогического процесса и органами самоуправления МБДОУ.

5.4. Воспитатели МБДОУ обязаны:

5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

- Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.12. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники МБДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления .

6.1.6. На аттестацию, повышение должностного оклада.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МБДОУ.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией(при наличии финансирования) и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом МБДОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, старшему воспитателю, психологу— 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- инструктору по ФВ — 30 часов в неделю;
- учителю –логопеду - 20 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 6.30 до 18.30.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается руководителем МБДОУ.

___ режим дня согласуется с роспотребнадзором .

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. В конце квартала могут проводиться открытые итоговые занятия

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов (в соответствии с Письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа 2.4.1.2660-10 от 22.07.2010.)

— курить в помещениях и на территории МБДОУ.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Время работы сотрудников:

— пищеблока: с 6.00 до 14.00 — 1-я смена, с 9.00 до 17.00 — 2-я смена;

— воспитателей с 6.30-13.40— 1-я смена, с 11.20-18.30— 2-я смена;

— младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);

--- педагога-психолога - в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

--- музыкального руководителя- в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

--- дл инструктора по физической культуре - в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

--- для учителя-логопеда - в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

— для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

7.11. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми

работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

8.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом администрации города Владимира.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора, «Положения об установлении стимулирующих и компенсационных выплат сотрудникам МБДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме к другим достижениям в работе, а также в связи с

юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.13. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: — замечание;

- выговор;

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета педагогов.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;

- за появление на территории дошкольного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если, подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с СТК.10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

Приложение №3

График сменности сотрудников МБДОУ г.Владимира «Детского сада № 62 »

№	Ф.И.О.	должность	График работы	Подпись
		заведующий	с 9.00-17.00	
		ст. воспитатель	с 8.00-15.40	
		Музыкальный руководитель	8.00-14.00	
		воспитатель	с 6.30-13.40 с 11.20-18.30	
		воспитатель	с 6.30-13.40 с 11.20-18.30	
		воспитатель	с 6.30-13.40 с 11.20-18.30	
		воспитатель	с 6.30-13.40 с 11.20-18.30	
		воспитатель	с 6.30-13.40 с 11.20-18.30	
		воспитатель	с 6.30-13.40 с 11.20-18.30	
		воспитатель	с 6.30-13.40 с 11.20-18.30	
		воспитатель	с 6.30-13.40 с 11.20-18.30	
		Инструктор по физической культуре	С 8.00.-14.00.	
		педагог-психолог	36 часов в неделю по графику	
		учитель-логопед	9.00.-13.00.	
		Заместитель заведующего по АХР	с 8.00- 17.00	
		машинист по стирке	с 8.00-17.00	
		мл. воспитатель	с 8.00-17.00 перерыв с 14 до 15	

		мл. воспитатель	с 8.00-17.00 перерыв с 14 до 15	
		мл. воспитатель	с 8.00-17.00 перерыв с 14 до 15	
		мл. воспитатель	с 8.00-17.00 перерыв с 14 до 15	
		мл. воспитатель	с 8.00-17.00 перерыв с 14 до 15	
		Шеф-повар	с 6.00 до 14.00 с 9.00 до 17.00	
		повар	с 6.00 до 14.00 с 9.00 до 17.00	
		повар	с 9.00. до 17.00.	
		сторож	по инд. графику	
		сторож	по инд. графику	
		сторож	по инд. графику	
		дворник	по убираемой площади	
		Рабочий по комплексному обслуживанию	8.00.-16.00.	
		Подсобный рабочий	8.00.-17.00.(перерыв 13.00.-14.00)	
		Специалист по питанию	8.00-17.00.(перерыв 13.00.-14.00.)	
		Заведующий складом	40 часов в неделю	
		делопроизводитель	8.00.- 17.00.(12.00.-13.00)	

Заведующий МБДОУ г.Владимира «Детский сад № 62»

Н.Э.Маликова

Председатель СТК

И.Г.Семенова

Приложение № 4

(к пункту 7.1.2.)

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель-преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных

	(коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования.

Соглашение по охране труда между администрацией и СТК МБДОУ «Детский сад № 62» на 2016-2019 гг.

Администрация МБДОУ «Детский сад № 62» в лице руководителя учреждения Маликовой Надежды Энверьевны, действующей на основании Устава, и СТК образовательного учреждения в лице председателя Ирины Геннадьевны Семеновы составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МБДОУ «Детский сад № 62» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого Учредителем.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация о б я з у е т с я:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ «Детский сад № 62» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения о б я з у ю т с я:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ «Детский сад № 62» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

■ При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования администрации города Владимира.

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность
1	Аттестация рабочих мест по условиям труда	Сентябрь-октябрь	Зам. зав. по АХР	
2	Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда	март	воспитатель, зам. зав. по АХР	
3	Инструктаж сотрудников по охране труда	При оформлении на работу и дважды в год	Заведующий, зам. зав. по АХР	
4	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	ежемесячно	Заведующий, Старший воспитатель, зам. зав. по АХР	
5	Обучение электротехнического персонала	ежегодно	заведующий	
6	Проведение общего технического осмотра здания	Октябрь, апрель	Зам. зав. по АХР	
7	Выполнение ремонтных работ. Проверка освещения	ежегодно	Зам. зав. по АХР	
8	Выполнение ремонтных работ. Аварийное обслуживание здания	ежегодно	Зам. зав. по АХР	
9	Мероприятия по подготовке здания к зимнему периоду (заклейка окон,	Осенний период	Заведующий, зам. зав. по АХР	

	утепление дверей и пр.)			
10	Мероприятия по облагораживанию территории детского сада (проведение субботников, вывоз мусора, завоз песка и пр.)	Апрель-июнь, сентябрь - октябрь	Рабочий, зам. зав. по АХР	
11	Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремян	Май	Члены комиссии по охране труда	
12	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	май	Мед. Сестра из поликлиники	
13	Своевременное обновление аптечек первой помощи	По мере необходимости	Мед. Сестра из поликлиники	
14	Контроль теплового режима в помещениях	Зимний период	зам. зав. по АХР	
15	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла, воды	ежедневно	Зам. зав. по АХР	
16	Анализ заболеваемости	ежемесячно	Специалист по питанию и охране здоровья детей	
17	Дератизация, дезинсекция помещений	Весна, осень	Заведующий, зам. зав. по АХР	
18	Техническое обслуживание системы охранно-тревожной сигнализации	ежемесячно	Зам. зав. по АХР, подрядчики	
19	Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре	Май, сентябрь	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель	
20	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	ежемесячно	Зам. зав. по АХР, подрядчики	
21	Измерение замеров сопротивления электрооборудования	июнь	Зам.зав.по АХР	
22	Проведение противопожарного инструктажа	По плану	Зам. зав. по АХР	
23	Контроль за состоянием эвакуационных путей	ежемесячно	Зам. зав. по АХР	

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 62»

Н.Э.Маликова

Председатель СТК

И.Г.Семенова

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель СТК

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 62»

МБДОУ «Детский сад № 62»

_____ И.Г.Семенова

_____ Н.Э.Маликова

« _____ » _____ 2016

« _____ » _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде охраны труда

1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках целевых программ улучшения условий и охраны труда за счет средств федерального, республиканского бюджетов, бюджета района и города, внебюджетных источников, а также взносов юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Фонд охраны труда МБДОУ «Детский сад № 62» формируется :
 - из средств, направленных на оплату труда в размере 0,5%;
 - внебюджетных средств, полученных от реализации договоров с шефствующими предприятиями, организациями и хозяйствами;
 - добровольных взносов граждан и прочих поступлений.
3. Средства фонда охраны труда МБДОУ «Детский сад № 62» расходуются исключительно на оздоровление и улучшение условий труда работников на эти цели.
4. Средства фонда, использованные не по назначению, полностью возмещаются в указанный фонд МБДОУ «Детский сад № 62».
5. Вышестоящие органы не имеют право изымать и расходовать не по назначению средства фондов охраны труда МБДОУ «Детский сад № 62».
6. Средства фонда охраны труда МБДОУ «Детский сад № 62» учитываются на счете в управлении образования администрации г.Владимира.
7. Перечень мероприятий по охране труда, финансируемых через фонд охраны труда МБДОУ «Детский сад № 62»:
 - организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;

-организация обучения, инструктажа, проверке знаний по охране труда работников МБДОУ «Детский сад № 62» - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций;

- организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения;

- разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативно-правовых актов и литературных источников в области охраны труда;

- приведение искусственного освещения на рабочих местах и в бытовых помещениях в соответствии с СНиП 11-4-79.

8. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются Соглашением по охране труда.

9. Общая сумма затрат на выполнение всех намеченных мероприятий составляет планируемый размер фонда охраны труда МБДОУ «Детский сад № 62». Эта сумма включается в соответствующий разряд коллективного договора и соглашения (при их наличии) в размере сумм затрат по мероприятиям, финансируемых за счет включения в себестоимость продукции (услуг, работ) и за счет части прибыли и прочих источников.

- Отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда составляется по установленной форме

Согласовано:

Председатель СТК

МБДОУ «Детский сад № 62»

_____ И.Г.Семенова

«___»_____2016

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 62»

_____ Н.Э.Маликова

«___»_____2016

Перечень спецодежды, выдаваемой в МБДОУ «Детский сад № 62»
(Постановление главы города Владимира от 18.01.2011 №75)

Следующим работникам:

Воспитатель	Халат хлопчатобумажный, колпак (косынка)
Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный
Шеф-повар, повар	Костюм хлопчатобумажный, колпак, фартук клеенчатый с нагрудником, фартук хлопчатобумажный
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный, фартук хлопчатобумажный с нагрудником
Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный, колпак (косынка), фартук хлопчатобумажный
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Полукомбинезон хлопчатобумажный