

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Теремок»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2025 гг.

от работодателя:

Заведующая МКДОУ
«Теремок»

С.А.Благова С.А.Благова

От трудового коллектива:

Представитель работников
МКДОУ «Теремок»

З.В. Буренко З.В. Буренко



п. Мама

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), и иными законодательными и нормативно-правовыми актами и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения Работодателя и Работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок», далее именуемое «ДОУ».

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице избранного представителя трудового коллектива – **Буренко Зои Викторовны;**

- Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок», именуемое далее «Работодатель» в лице заведующей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок» - **Благовой Светланы Анатольевны.**

1.3. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года.

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

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.8. Представитель работников обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с заведующим ДОУ.

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

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

1.12. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДООУ.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение представителей работников:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение об организации работы по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Стороны определяют следующие формы управления непосредственно работниками:

-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

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

-участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения возникают между Работодателем и Работником ДООУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДООУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ доводится до сведения работника в трехдневный срок.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При заключении трудового договора на определенный срок работодатель указывает причину (обоснование) такого условия.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьями 57,333 ТК РФ, в том числе объем и (или) правила установления учебной нагрузки (педагогической работы), режим труда и отдыха (если в отношении данного работника эти условия отличаются от общих правил, установленных в ДОУ), льготы и компенсации и др.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, о чем составляется дополнительное соглашение.

Работодатель обязуется:

при приеме на работу знакомить работников под роспись с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

-Уставом ДОУ;

-правилами внутреннего трудового распорядка;

-должностной инструкцией;

-штатным расписанием;

-нормативными актами по охране труда;

-коллективным договором и приложением к нему;

-положением об оплате труда.

2.6. Увольнение по сокращению численности или штата работников производится с соблюдением ТК РФ.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии, проработавшие в учреждении свыше 10 лет), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; работники, награжденные государственными наградами, педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

Основанием прекращения трудового договора с работником является ТК РФ и иные федеральные законы.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника

Работодатель обязан:

3.1. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников. По ее результатам присваивать квалификационную категорию работникам, со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, предусмотренные ТК РФ.

3.3. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

IV Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, графиком работы ДОУ, утвержденными работодателем, а также условиями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

4.2. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного персонала ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин 36 часов). Указанная продолжительность рабочего времени не исключает установления для данных работников ненормированного рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

4.3. Педагогические работники ДОУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации пользуются правом на сокращенную продолжительность (норму) рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных по соответствующей должности за ставку заработной платы.

4.5. Рабочее время измеряется в астрономических часах. Время присутствия работников в ДОУ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.6. Привлечение работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представителей работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отпуск допускается только с согласия работника.

4.9. При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.10. Основной отпуск у заведующей, старшего воспитателя, воспитателей, музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре, педагога-психолога составляет 42 календарных дня. Основной отпуск: помощник воспитателя, сторож, повар, кух.рабочий, рабочий по стирке белья, кастелянш, дворник, кладовщик, завхоз – 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

Работодатель обязуется:

предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ.

4.11. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в случаях:

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, – 14 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

– для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

– тяжелое заболевание близкого родственника – 3 календарных дня;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом ДООУ.

4.13. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

V Оплата и нормирование труда

При регулировании оплаты труда стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (с изменениями и дополнениями).

Работодатель обязуется:

5.2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: не позднее 5-го числа и не позднее 20-го числа месяца. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оклад устанавливается по квалификационным уровням профессиональных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

5.3. В случаях, когда системы оплаты труда работников ДООУ предусматривают увеличение размеров окладов, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, то изменение оплаты труда работников ДООУ осуществляется:

- при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности;
- при получении профессионального образования более высокого уровня или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменения оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера более высокой оплаты труда (оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.4. Размеры премий и выплат стимулирующего характера устанавливаются ДООУ самостоятельно в пределах имеющихся средств, в соответствии с Положением об оплате труда работников ДООУ.

5.5. Экономия фонда оплаты труда ДООУ может использоваться в соответствии с положением об оплате труда работников ДООУ на премирование и оказание материальной помощи работникам.

5.6. Время приостановки работы ДООУ в связи с проведением капитального ремонта, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности, трудиться.

5.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центробанка РФ.

5.8.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДООУ.

5.8.4. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до начала его ст.136ТК РФ.

5.8.5. Ежемесячно выдавать каждому работнику расчетный листок с указанием начислений и удержаний заработной платы.

5.8.6. В соответствии со ст.285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.8.7. Возмещать работнику все расходы в случае направления его в служебную командировку в порядке и размерах, предусмотренных ст. 168 ТК РФ.

VI. Права и обязанности представительного органа трудового коллектива

6.1. Представительный орган трудового коллектива осуществляет свои функции в лице Буренко Зои Викторовны.

6.2. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

6.3. Представительный орган обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников ДООУ, осуществлять правовую помощь работникам дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование ДООУ.

6.5. Работодатель предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия члена представительного органа трудового коллектива.

6.6. Работодатель безвозмездно предоставляет представительному органу трудового коллектива помещения для организации своих мероприятий.

VII. Условия и охрана труда и здоровья

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внесение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по улучшению условий труда в соответствии с перечнем мероприятий, рекомендуемых комиссией по проведению специальной оценки условий труда.

7.3. Обеспечить своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

7.4. Обеспечить своевременное выполнение мероприятий по улучшению условий, охраны труда на текущий год.

7.5. В установленном порядке производить доплату работникам, занятым вредными условиями труда.

7.6. В соответствии с действующими отраслевыми нормами обеспечить работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно перечня, прилагаемому к коллективному договору.

7.7. В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечить за счет средств работодателя проведения обязательных и периодических медосмотров, а также внеочередных медосмотров по просьбе работников (в соответствии с медицинским заключением) с сохранением за ним места работы и средней заработной платы на время прохождения указанных медосмотров.

7.8. Обеспечить представление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения ДООУ для осуществления общественного контроля.

7.9. Финансирование мероприятий производить в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на содержание учреждения, согласно трудового кодекса РФ.

7.10. Обязанности работника:

Работники обязуются соблюдать предусмотрительно законодательными и иными нормативно - правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или заменяющее его лицо о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

VIII. Социально-трудовые льготы и гарантии

Работодатель обязуется:

8.1. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств, в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

8.2. Предоставлять льготы по коммунальным услугам педагогическим работникам (с отоплением и освещением). В соответствии с Законом Иркутской области от 14. 11. 2005 № 73-03 «О размерах, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мероприятий социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) и работающим в муниципальных образовательных учреждениях (в редакции ЗИО от 17. 09. 2009 г. № 56/22 - 03)». Сохранять право на бесплатные квартиры с отоплением и освещением за перешедшими на пенсию работниками ДООУ при условии, что они пользовались этими льготами на момент перехода на пенсию и имели стаж работы не менее 15 лет.

8.3. Применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих членов коллектива, путем:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование (в соответствии с положением об оплате труда работников ДООУ);

- представление к награждению государственными почетными грамотами, званиями, наградами и прочее.

8.4. Компенсировать расходы на проезд к месту проведения отпуска на территории РФ любым видом транспорта один раз в два года работнику учреждения и неработающим членам семьи (ст. 325 ТК РФ) мужу, жене, несовершеннолетним детям.

8.5. При возобновлении трудовой деятельности в течение одного года со дня увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности и штата работников, продлевать на один год с момента заключения трудового договора действия квалификационной категории педагогического работника по решению соответствующей комиссии.

8.6. Молодым специалистам, впервые поступающим на работу в ДООУ, выплачивать единовременное пособие (подъемные) не ниже двух минимальных окладов с учетом районного коэффициента и проезд до места назначения работы.

IX. Социальные льготы и гарантии

9.1. Работникам, прошедшим полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляется 2 дня дополнительного оплачиваемого отпуска за вакцинацию (ст. 116 ТК).

Дополнительный отпуск предоставляется по личному заявлению работника, предоставившего «Сертификат о вакцинации».

Х Заключительные положения

10. Стороны договорились:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию МО Мамско-Чуйского района.

10.2. Совместно разрабатывается план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

Обе стороны:

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут привлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. Контроль над исполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, а также соответствующими органами по труду. При осуществлении контроля, стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

10.7. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в рамках действующего законодательства;

10.8. Для регулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством;

10.9. Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов:

- создание примирительной комиссии из представителей сторон на равноправной основе в срок до трех дней с момента начала спора и оформляется соответствующим приказом работодателя. Коллективный трудовой спор должен быть рассмотрен в срок до 5 рабочих дней с момента издания приказа;

- при не достижении согласия по поводу спора примирительной комиссией может быть приглашен посредник от Службы по регулированию трудовых споров. Рассмотрение трудового спора с участием посредника осуществляется в срок до 7 календарных дней с момента его приглашения и завершается принятием согласованного решения в письменной форме или составлением протокола разногласий.

Приложения к коллективному договору

1.Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок».

2.Положение об организации работы по охране труда МКДОУ «Теремок».

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида «Теремок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приёма 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 регулирования трудовых отношений в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский общеразвивающего вида «Теремок» (далее – Учреждение).

Обязанность каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом дошкольного казенного образовательного учреждения в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении;

2.3. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, также против общественной безопасности.

2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определёнными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работниками. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров МКУ «Управление образовательной деятельностью на территории Мамско-Чуйского района».

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Приказ доводится до сведения работника в трёхдневный срок под расписку.

В трудовом договоре должны быть указаны: наименование в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.9. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. При заполнении трудовых книжек на предприятии на каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском дошкольном

учреждении. Выписка из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.11. При приеме работники или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности, гигиене труда, производительной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы;

в) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, автомашины);

Работодатель обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) Учреждения, либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если

это нарушение исключает возможность продолжения работы. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральными законами.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Предупредив об этом работодателя письменно за две недели, согласно ст.80 ТК РФ.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

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

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

2.17. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и исполнения педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

9) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Иркутской области.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав Учреждения,

4. Основные права и обязанности работодателя

41. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдая правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

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 Российской Федерации (за первую часть месяца не позднее 20-го числа текущего месяца, за вторую часть месяца не позднее 5-го числа следующего месяца);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 Российской Федерации,

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, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. График работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок»:

начало -7.00 час. утра, окончание работы-19.00 час.

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- заведующий – с 8⁰⁰ч до 16¹² ч;
- завхоз – с 8⁰⁰ч до 16¹² ч;
- муз руководитель – с 8⁰⁰ч до 16¹² ч;
- воспитатель 1 ст (1 смена) – с 7⁰⁰ч до 14¹² ч;
- воспитатель 1 ст (2 смена) – с 12⁴⁴ч до 19⁰⁰ ч;
- воспитатель 0,8 ст (1 смена) – с 7⁰⁰ч до 13¹⁶ ч;
- воспитатель 0,8 ст (2 смена) – с 12⁴⁴ч до 19⁰⁰ ч;
- помощник воспитателя (1 смена) – с 8⁰⁰ч до 17¹² ч;
- помощник воспитателя (2 смена) – с 10⁰⁰ч до 19⁰⁰ ч;
- повар (1 смена) – с 7⁰⁰ч до 14¹² ч;
- повар (2 смена) – с 10⁰⁰ч до 17¹² ч;
- кух. рабочий – с 9⁰⁰ч до 17¹² ч;
- раб. по стирке белья – с 8⁰⁰ч до 16¹² ч;
- раб. по стирке белья, кастелянша – с 10⁰⁰ч до 15²⁴ ч;
- дворник – с 7⁰⁰ч до 16⁰⁰ ч;
- сторож: понедельник – пятница – 18⁰⁰ - 7⁰⁰ч, суббота – воскресенье – 7⁰⁰ - 7⁰⁰ч.

Для сторожей введен годовой суммированный учет рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет 36 часов в неделю и включает работу: преподавательскую (учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу), предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждёнными в установленном порядке.

Продолжительность работы музыкального руководителя установлена в размере 24 часа в неделю.

Продолжительность работы инструктора по физической культуре установлена в размере 36 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

5.6. Заведующий ДОО обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

5.7. Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему, который обязан принять меры к замене его другим работником.

5.8. Общие собрания трудового коллектива ДОО проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета - один раз в квартал.

5.9. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, а групповые – два раза в год.

5.12. Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.15. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОО устанавливается действующим законодательством. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОО.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала следующего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Лицам, работающим в местностях приравненных к районам Крайнего Севера предоставляется дополнительный отпуск в размере 16 календарных дней.

5.16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учётом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается

не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может представляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом 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 Учреждения.

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

5.22. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми;
- в) оставлять детей без присмотра;
- г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.24. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы;
- б) присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения заведующего или медсестры;
- в) делать замечания в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания «Лучший по профессии».

6.2. Работники ДОУ могут быть представлены также в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками «Отличник народного образования» и другими поощрениями.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4-х часов.

Равным образом считаются прогульщиками отсутствовавшие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул в соответствии с законодательством.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей ДОУ.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то 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, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Положение об организации работы по охране труда МКДОУ «Теремок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса в ДОУ разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда РФ №438н от 19.08.2016г; в соответствии с Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 № 96, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности ДОУ по охране труда и безопасности жизнедеятельности являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России; государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), настоящее Положение об охране труда в дошкольном образовательном учреждении, а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования Российской Федерации.

1.3. Данное Положение об организации работы по охране труда в ДОУ является локальным нормативным актом детского сада, регламентирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам организации работы по охране труда и обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса.

1.4. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в дошкольном образовательном учреждении является сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе трудовой и образовательной и воспитательной деятельности.

1.5. Настоящее Положение об организации охраны труда в ДОУ определяет основные задачи, функции, мероприятия, права работников детского сада и их ответственность, а также устанавливает необходимую документацию по охране труда и безопасности образовательного процесса.

1.6. Общее управление работой по охране труда в дошкольной образовательной организации осуществляет заведующий.

1.7. Непосредственно организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет специалист по охране труда (ответственный по охране труда), обеспечивающий проведение мероприятий по охране труда, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда, контролирующий ведение и наличие обязательной документации.

1.8. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему дошкольным образовательным учреждением. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего.

1.9. Ответственным по охране труда в ДООУ назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Заведующий организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в три года.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ вносятся с учетом мнения Общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль соблюдения работниками и заведующим ДООУ законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда.

2.9. Оперативный контроль состояния охраны труда и организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников дошкольного образовательного учреждения.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

3.1. Общее собрание работников ДОУ:

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
- заслушивает заведующего дошкольным образовательным учреждением, ответственного по охране труда, представителя трудового коллектива о выполнении соглашений, плана работы по охране труда.

3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, иными локальными актами по охране труда, Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания детского сада;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в помещениях групп, спальнях, физкультурном зале и т. п., а также во всех подсобных помещениях дошкольного образовательного учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников дошкольного образовательного учреждения (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации воспитательно-образовательного процесса;
- выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в ДОУ;
- отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников детского сада спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников ДОО за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников на работу только при наличии положительного заключения медицинского учреждения по медосмотру, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и детей;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику Управления образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ДОО по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает обучающую и трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников детского сада;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим с неблагоприятными условиями труда.

3.3 Ответственный по охране труда в ДОО:

- организует работу по соблюдению в воспитательно-образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, технических и наглядных средств обучения;

- информирует работников от лица заведующего дошкольным образовательным учреждением о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории ДОУ;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений, музыкально - физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет ежедневный контроль:
 - за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
 - за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - за доведением до сведения работников ДОУ вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников дошкольного образовательного учреждения;
 - за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками.

3.4. Комиссия по расследованию несчастных случаев в ДОУ:

- создается в дошкольном образовательном учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и трудового коллектива учреждения. Председателем комиссии

по расследованию несчастных случаев является лицо, ответственное по охране труда в дошкольном образовательном учреждении;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от заведующего и по возможности - объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. Старший воспитатель ДОУ:

- контролирует выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в детском саду, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, в быту, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несет ответственность за организацию воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- оказывает методическую помощь воспитателям по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья детей, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками вне детского сада;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, в быту и т. д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведение занятий, работы кружков в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а работников — к

проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации воспитательно-образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает заведующему ДООУ о каждом несчастном случае, произошедшем с детьми;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, произошедшие с воспитанниками во время воспитательно-образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.6. Педагогические работники ДООУ:

- обеспечивают безопасное проведение воспитательно-образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- оперативно извещают заведующего о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

3.7. Данное Положение об организации охраны труда в ДООУ распространяется в целях руководства и исполнения на заведующего детским садом, лица, ответственного по охране труда, а также на педагогических работников и обслуживающий персонал дошкольного образовательного учреждения.

4. Мероприятия по охране труда

4.1. Ежегодно в ДООУ проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;

- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и представителем трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения;
- проведение инструктажей работников и воспитанников;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в ДОУ;
- проведение испытаний спортивных снарядов, спортивного оборудования и инвентаря;
- направление должностных лиц дошкольного образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образования и органов управления охраной труда.

4.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности относится к компетенции Общего собрания работников или Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением.

4.6. Инструкции по охране труда согласуются с ответственным по охране труда и утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

4.7. Проверка инструкций проводится не реже 1 раза в 5 лет, а инструкций для профессий и работ с повышенной опасностью – не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Заведующим ДОУ в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- о назначении ответственного за охрану труда;
- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- о назначении Комиссии по проверке знаний по охране труда (на 3 года);
- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на 5 лет);
- о назначении ответственного за пожарную безопасность (на 3 года);

- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности детей при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы дошкольного образовательного учреждения, города (перед проводимым мероприятием);
- о расследовании несчастных случаев с работниками или воспитанниками (при необходимости);
- при проведении испытания спортивных снарядов, площадок и оборудования;
- о доплате работникам за работу во вредных условиях труда.

4.9. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится ответственным за охрану труда с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке непосредственным ответственным за охрану труда с соответствующей записью в журнале;
- повторный инструктаж проводится через шесть месяцев;
- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным за охрану труда перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.10. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в мае текущего года на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением. Результаты проверки оформляются актом.

5. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ

5.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении, предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы;
- запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и воспитательно-образовательного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего учреждением;
- запрашивать и получать от заведующего дошкольным образовательным учреждением материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующего ДООУ об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ДООУ на общих собраниях трудового коллектива;

- вносить заведующим дошкольным образовательным учреждением предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению заведующим дошкольным образовательным учреждением в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

5.2. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

5.3. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на получение достоверной информации от заведующего ДОУ, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими

государственную экспертизу условий труда за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- на обращение в органы государственной власти РФ, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к заведующему ДОУ, учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6. Документация по охране труда

6.1. В дошкольном образовательном учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы и локальные акты.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ДОУ, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение по охране труда принимается в ДОУ на неопределенный срок.

...решение и ...
страниц
Заведующая МК ДООУ д/с «Теремок»
С.А. Благова

