

# Коллективный договор

Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
«Родничок»  
на 2021-2024гг

От работодателя:  
Заведующая МКДОУ  
детский сад «Родничок»  
Зыкова Е.В.



21.12.2021

Представитель от работников:  
воспитатель Огрызкова М.В.

ОГ  
21.12.2021



## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Родничок» (далее – Учреждение) социально – трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

1.2. Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя, Зыкова Елена Валентиновна- заведующая МКДОУ детский сад «Родничок».

Работник, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива, Огрызкова Марина Владимировна – воспитатель МКДОУ детский сад «Родничок».

1.3 Предмет договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Положения коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

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

1.6. Настоящий коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами на основе взаимных консультаций (переговоров). 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 ч.2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе дошкольного образовательного учреждения, внесение предложений ;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## 2. Трудовые отношения.

Трудовой договор, обеспечение занятости, условия высвобождения кадров.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

2.2. 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 муниципального казённого учреждения «Управление образовательной деятельностью на территории Мамско-Чуйского района».

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

2.3. В трудовом договоре с работником Учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Прекращение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.6. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в Учреждении;
- извещать работников Учреждения об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, не позднее чем за 2 месяца;
- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования имеющем государственную аккредитацию.

2.7. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Стороны определили следующие формы участия представительного органа работников в управлении Учреждением:

- участие в производственных совещаниях;
- участие в разрешении трудовых споров;
- консультации с работодателем по различным вопросам совершенствования социально-трудовых отношений;
- получение от работодателя доступной информации.

### **3. Режим рабочего времени и времени отдыха**

3.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников - 36 часов. Рабочее время каждой категории работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Трудовым договором.

3.2. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных по соответствующей должности за ставку.

3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня, дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера-16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем, очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком.

3.5. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

3.7. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

3.8. Стороны пришли к соглашению:

- предоставлять ежегодный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника с указанием причины в следующих случаях:

- при вступлении в брак работника -3дня;
- бракосочетание члена семьи-2дня;
- проводы в Армию- 2-3 дня;
- переезд на новое место жительства-2дня;
- на похороны близких родственников-5дней;

- ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска;

- при увольнении работника, ему выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

### **4. Оплата труда**

4.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда, штатным расписанием.

4.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Сроки выплаты заработной платы: 20-числа авансирование, 5-го числа – основная зарплата. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

4.3. Руководитель Учреждения обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат согласно Положения об оплате труда.

4.4. Представитель коллектива работников принимает участие в работе комиссии по распределению части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования (баллы), на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д..

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

4.6. Производить оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению образовательного учреждения.

## 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует право работника на охрану труда и обязуется обеспечить защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов, создание необходимых санитарно - гигиенических условий труда для предупреждения травматизма и профессионального заболевания работника, а также обязуется:

- при приёме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с трудовым договором под роспись;
- проводить со всеми поступающими на работу инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать наличие нормативных документов по охране труда, инструкций, журналов инструктажей и т. д.;
- обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров для работников с сохранением среднего заработка и места работы;
- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест с последующей сертификацией работ по охране труда ;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценке условий труда в Учреждении;
- выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, в случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и по соглашению сторон работник приобрёл её сам, работодатель возмещает её стоимость;
- финансирование мероприятий по улучшению условий труда в учреждении осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции услуг;
- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- предоставлять работникам, занятым на рабочих местах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации: дополнительный отпуск, присоединяемый к основному;
- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжёлых физических работах и работах с вредными и /или опасными условиями труда;

5.2. Работники обязуются:

- содействовать работодателю в обеспечении охраны труда и безопасных условий труда, предупреждению детского травматизма, а также возникновению производственного травматизма;
- немедленно извещать своего руководителя или заменяющее его лицо о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей.

### 5.3. Работодатель обязуется:

- предоставлять льготы по коммунальным услугам педагогическим работникам (с отоплением и освещением). В соответствии с Законом Иркутской области от 14.11.2005г № 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 и работающим в муниципальных образовательных учреждениях ( в редакции ЗИО от 17.09.2009г 3 56/22-03)».
- применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих членов коллектива, путем:
  - объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - награждение ценным подарком;
  - представление к награждению государственными почетными грамотами, званиями, наградами и прочее.
- компенсировать расходы на проезд к месту проведения отпуска на территории Российской Федерации любым видом транспорта один раз в два года работнику учреждения и неработающим членам семьи (ст.325 ТК РФ) мужу, жене, несовершеннолетним детям.
- при возобновлении трудовой деятельности в течении одного года со дня увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращении численности и штата работников, продлевать на один год с момента заключения трудового договора действия квалификационной категории педагогического работника по решению соответствующей комиссии.

## **6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

- 6.1. Ходатайствовать при возможности у Учредителя в соответствии с действующими правилами учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилой площади.
- 6.2. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, или вышедшим из декретного отпуска, место в имеющимся у работодателя детского дошкольного учреждения.
- 6.3. В случае смерти близких работнику оказывать помощь в организации похорон.
- 6.4. При рождении ребёнка у работника организации выплачивать детское пособие по уходу за ребёнком до 1,5 лет.
- 6.5. Ходатайствовать на приобретение путёвок в детские оздоровительные лагеря работникам имеющим детей в возрасте до 15 лет включительно.



## 7. Заключительные положения

- 7.1. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 7.2. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 7.3. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие всего срока проведения ликвидации.
- 7.4. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением.
- 7.5. В течение срока действия настоящего договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 7.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.7. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами обязуется ежегодно информировать работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других мероприятиях.
- 7.8. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.
- 7.9. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.
- 7.10. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 7.11. Настоящий Договор заключён сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

От работодателя :  
Заведующая МКДОУ  
детский сад «Родничок»  
Зыкова Е.В.  
Зыкова

Представитель от работников:  
воспитатель Огрызкова М.В.

Осы

приложение № 1  
к коллективному договору

Продолжительность  
отпусков работников МКДОУ детский сад «Родничок»

Воспитатели	58 календарных дней
Старший воспитатель	58 календарных дней
Музыкальный руководитель	58 календарных дней
Инструктор по физической культуре	58 календарных дней
Помощник воспитателя	44 календарных дня
Завхоз	44 календарных дня
Сторож	44 календарных дня
Дворник	44 календарных дня
Рабочий по стирке белья	44 календарных дня
Уборщик служебных помещений	44 календарных дня
Повар	50 календарных дня
Кухонный рабочий	44 календарных дня

От работодателя :  
Заведующая МКДОУ  
детский сад «Родничок»  
*Зыкова* Зыкова Е.В.

Представитель от работников:  
воспитатель Огрызкова М.В.

*Огрызкова*



Перечень  
работников МКДОУ детский сад «Родничок»,  
проходящих ежегодный медицинский осмотр

1. воспитатели
2. помощники воспитателей
3. старший воспитатель
4. музыкальный руководитель
5. инструктор по физической культуре
6. завхоз
7. рабочий по стирке белья
8. повар
9. кухонный рабочий
10. уборщик служебных помещений
11. сторож
12. дворник

От работодателя :  
Заведующая МКДОУ  
детский сад «Родничок»  
Зыкова Зыкова Е.В.

Представитель от работников:  
воспитатель Огрызкова М.В.

О.О.

Приложение № 3  
к коллективному договору

Перечень  
работников, обеспечиваемых моющими средствами

1. помощник воспитателя
2. кухонный рабочий
3. уборщик служебных помещений
4. рабочий по стирке белья

От работодателя :  
Заведующая МКДОУ  
детский сад «Родничок»  
Зыкова Зыкова Е.В.

Представитель от работников:  
воспитатель Огрызкова М.В.

Огрызкова



Утверждаю:  
Заведующая МК ДОУ  
детский сад «Родничок»  
Зыкова Е.В.

## Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ детский сад «Родничок».

### Общие положения

1. В соответствии с Конституцией России граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием.

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.

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

### Порядок приема и увольнения работников.

1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:
  - а) предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
  - б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
  - в) предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении;- диплом об образовании;  
- СНИЛС;  
- ИНН.

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. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
3. При заполнении трудовых книжек на предприятии на каждого работника Учреждения 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, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.
4. 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, производственной 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.

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

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

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.

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.

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.

Днем увольнения считается последний день работы

### **Основные обязанности работников.**

Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями. Правилами внутреннего трудового распорядка.

б) соблюдать дисциплину труда- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время с детьми, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членам коллектива

в) бережно относиться к имуществу ДООУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия)

г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, санитарные нормы и правила, правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;

е) выполнять установленные нормы труда;

ё) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

ж) бережно относится к имуществу работодателя( в том числе к имуществу третьих лиц , находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

з) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется в учреждении по квалификационным характеристикам работников дошкольных учреждений.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДООУ на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДООУ.

### **Основные права работников**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственными нормативными требованиями охраны труда и условиями, предусмотренными коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда ,количеством и качеством выполненной работы;



- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней ,не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также 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 настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными законами.

### **Основные обязанности работодателя**

- Работодатель детского дошкольного образовательного учреждения обязан:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях , которые установлены Трудовым Кодексом, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
  - привлекать локальные нормативные акты;
  - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
  - создавать производственный совет- совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться



вопросы, решение которых в соответствии с Федеральными законами отнесено исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

### **Рабочее время и его использование**

1. Начало работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» -7.00часов утра, окончание работы-19.00час.
2. Продолжительность рабочего дня:
  - заведующий – с отработкой рабочего времени 36 час в неделю на ставку;
  - педагогический персонал- с отработкой рабочего времени 36 час в неделю на ставку;
  - обслуживающий персонал - (помощник воспитателя, повар, кухонный работник, рабочий по стирке белья, дворник) - с отработкой рабочего времени 36час в неделю на ставку;
  - музыкальный руководитель- с отработкой рабочего времени 24час в неделю;
  - уборщик служебных - помещений 5,4 час на 0,75 ставки;
  - сторож - исчисляется при суммированном учёте рабочего времени из фактически отработанных часов, из часовых тарифных ставок при соблюдении часовой нормы в рамках учётного периода.
3. Продолжительность рабочего времени указывается в графике, где указываются часы работы, и перерывы для отдыха и приема пищи.
4. Заведующий Учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.
5. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей, которая обязана принять меры к замене его другим работником.
6. Общие собрания коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педагогического совета-один раз в два месяца.
- 7.Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, а групповые – один раз в квартал.
- 8.Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается с действующим законодательством. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости о обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала следующего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставлять очередной отпуск воспитателям:

- основной -28 календарных дней;
- северный-16 календарных дней;
- дополнительный -14календарных дней;

Младший обслуживающий персонал:

- основной—28 календарных дней;
- северный-16 календарных дней;

Поварам:

- основной -28 календарных дней;
  - северный- 16 календарных дней;
  - за вредность -6 календарных дней;
- Рабочий по стирке белья:
- основной-28 календарных дней;
  - северный-16 календарных дней;

9. Воспитателям и другим работникам Учреждения 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.

10. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- в) присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения заведующей или медсестры;
- д) делать замечания в присутствии детей;

#### **Поощрения за успехи в работе**

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».
2. Работники Учреждения могут быть представлены также в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками «Отличник народного образования» и другими поощрениями.
3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

#### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192 ТК.  
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.

3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей Учреждения, а также соответствующими должностными лицами вышестоящих органов в пределах предоставления им прав.

4. Дисциплинарные взыскания на заведующую налагаются Учредителем, который имеет право на ее назначение и увольнение.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание с учетом обстоятельств, предшествующей работы и поведения работника.

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

Принято решением  
общего собрания коллектива  
МКДОУ детский сад «Родничок»  
Протокол №4 от 21.12.2021г



**Положение  
об организации работы по охране труда и безопасности муниципального казённого  
дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» (далее- Учреждение) в целях реализации Письма Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2019 г. N 12-688 «О направлении положений по СУОТ»

- 1.1. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.
- 1.2. Учреждение в пределах своей компетенции обеспечивает права ребёнка, посещающего учреждение, на:
  - охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья;
  - защиту от всех форм физического и психического насилия;
  - уважение его человеческого достоинства.
- 1.3. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.
- 1.4. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.
- 1.5. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.
- 1.6. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.
- 1.7. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее удостоверение о проверке знаний требований охраны труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого – в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.
- 1.8. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора.

1.9.Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

## **2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении.**

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 Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторам, а также 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, отдыха.

2.8.Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и пр.

2.9.Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, ведение обязательной документации.

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

2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

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

## **3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении**

### **3.1 Общее собрание коллектива Учреждения:**

- 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 Учреждения, ответственного по охране труда, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

### **3.2 Заведующий Учреждения:**

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и ценными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в физкультурном зале, музыкальном зале, а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкций по охране труда для всех работников Учреждения (по профессии и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;
- отчитывается на общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий труда образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами и инструкциями;
- поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- оформляет приём новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приёме Учреждения к новому учебному году;
- обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжёлом несчастном случае непосредственно руководителю Управления образования, родителям пострадавшего 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 положением;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах;
- принимает меры совместно с медицинским работником, завхозом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;



- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности .

### 3.3. Ответственный по охране труда:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил по охране труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;
- 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, произошедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ на территории учреждения;  
*осуществляет ежедневный контроль:*
- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, мероприятий по устранению причин вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, выполнение заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
- своевременным и качественным проведением обучения , проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
- соблюдением установленного порядка расследования и учёт несчастных случаев, организацией хранения актов ф.Н-1,ф.Н-2 других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- выполнением заведующим Учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

### 3.4 Заместитель заведующего по хозяйственной части (завхоз):

- информирует работников от лица заведующего Учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных факторов на рабочих местах;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов ;

- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;
- обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, спецодежды и др.;
- осуществляет ежедневный контроль за проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

### **3.5. Медицинский персонал Учреждения:**

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно - гигиеническим состоянием групповых помещений, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

### **3.6. Комиссия по охране труда Учреждения:**

- создаётся в Учреждении, в её состав входят на приоритетной основе представители работодателя;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма;
- производит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий охраны труда и санитарно- оздоровительных мероприятий;
- информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и прочее;

### **3.7. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:**

- создаётся в Учреждении в случае необходимости, в её состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя, председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является руководитель Учреждения;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя 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 техники безопасности, охране труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и нормативно – правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении;

### **3.8. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения (старший воспитатель):**

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- участвует в проведении административно – общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несёт ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СП 2.4.3648-20;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, 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 образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и др. средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинской аптечкой;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса ( для включения их в соглашение по охране труда) , а также доводит до сведения заведующего Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников воспитанников( заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на местах и т.д.);
- немедленно сообщает заведующему Учреждения, о несчастном случае, происшедшем с воспитанником;
- несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

### **3.9. Педагогические работники Учреждения:**

- обеспечивают безопасное проведение 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 Учреждения;
- оперативно извещают заведующего Учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложение по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

## **4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении**

### **4.1. Ответственный по охране труда имеет право:**

- проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;
- запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего Учреждения;
- запрашивать и получать от заведующего материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующему 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 Учреждении на общих собраниях трудового коллектива;
- вносить 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.

### **4.2. Комиссия по охране труда имеет право:**

- контролировать соблюдение заведующим Учреждения законодательства по охране труда;

- проводить экспертизу условий труда и обеспечение безопасности работников, воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу заведующему Учреждения обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка по охране труда, а также изменениями условий труда.

#### **4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:**

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

#### **4.4. 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;
- получения достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, к Учредителю, а также к иным уполномоченным работникам представительных органов по вопросам охраны труда;
- личное участие или своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании произошедшего с ним несчастного случая на рабочем месте или профессионального заболевания.

## **5. Контроль и ответственность**

- 5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждения, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.
- 5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несёт заведующий Учреждения.
- 5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:
- За выполнение, невыполнение, выполнение не полном объёме своих функциональных обязанностей, определённых настоящим Положением и должностными инструкциями;
  - Соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
  - Объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведённых расследований;
  - Достоверность предоставляемой информации;
  - Соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.



Прошито и пронумеровано  
28 *август* *1988*  
Заведующая МКДОУ  
детский сад «Родничок»  
*Зыкова Е. В.*

