

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

Согласовано
с общим собранием трудового коллектива

Утверждаю
Заведующая МБДОУОВ

МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»

«Копьёвский детский сад «Колосок»

 Т.А. Бельчикова

 Л.А. Владимирова

« 15 » 03 2022 г.

« 15 » 03 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009СС271А336178479ВЕ9ВЕ292023С6F34
Владелец: Владимирова Людмила Александровна
Действителен: с 28.12.2022 до 22.03.2024

Приложение №1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ДОУ.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273, Законом Республики Хакасия «Об образовании» от 26.06.2013г. № 60, Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Правила составлены с учетом специфики деятельности ДОУ и подлежат безусловному исполнению всеми сотрудниками и администрацией ДОУ. Деятельность всех сотрудников направлена на обеспечение охраны жизни и здоровья детей и создания психологического комфорта для каждого ребенка. Каждый сотрудник обязан заботиться о процветании ДОУ и о повышении его престижа среди родителей.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3. Срок, на который заключается трудовой договор, определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.4. При заключении договора работник представляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Трудовую книжку
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Документ об образовании, квалификации
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе
- Правку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ (далее Работодатель) и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ
- Настоящими Правилами
- Должностной инструкцией работника
- Коллективным договором
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (инструктаж по правилам безопасности труда, пожарной безопасности, вводный инструктаж и др.)

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (порядок установления и продолжительность испытательного срока определяется Трудовым кодексом).

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки хранятся в ДОУ.

2.1.9. На каждого работника заполняется личная карточка и ведется личное дело, после увольнения работника, данные документы остаются в ДОУ.

2.1.10. Лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств, уровня образования и квалификации работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в порядке, определенном действующим законодательством.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса, со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий. Заведующий ДОУ назначается Учредителем. Прием на работу заведующего ДОУ оформляется трудовым договором, заключаемым между ним и Учредителем.

3.2. **Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:**

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников;
- 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;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава ДОУ, иных нормативно-правовых локальных актов;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3. Заведующий ДОУ 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 труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами 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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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, за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Заведующий ДОУ назначает своих заместителей, назначение вступает в силу с момента издания приказа по ДОУ о назначении на должность. Отставка с должности не влечет за собой обязательное увольнение из ДОУ, при наличии вакансий и соответствующего уровня образования работник может продолжить работу в другой должности. Перевод на другую работу и увольнение происходит в порядке и на основаниях, определенных трудовым законодательством.

3.4. Администрация ДОУ осуществляет внутреннюю контрольную деятельность в соответствии с Положением.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника
- незаконное отстранение работника от работы
- незаконное увольнение или перевод на другую работу
- и в иных случаях, предусмотренных законодательством

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ГОСТами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- проходить не реже чем один раз в 5 лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в органах самоуправления в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом ДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами
- защиту своей профессиональной чести и достоинства
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
- личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме прав, перечисленных в п. 4.1. имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой;
- проявление творчества и инициативы;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- создание условий для получения дополнительного образования в сфере педагогики;

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать Устав ДОУ и настоящие Правила;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к ДОУ и другим работникам;
 - незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
 - все работники ДОУ обязаны знать правила действия в аварийных ситуациях, места эвакуации детей, схему оповещения при любой опасности и уметь действовать в этих ситуациях;
 - поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов психического и физического насилия;
 - проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - своевременно заполнять и вести установленную документацию;
 - соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива ДОУ и родителями детей. Должны заботиться о репутации ДОУ;
 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания;
 - эффективно использовать компьютеры, оргтехнику, технологическое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
 - воспитатель, уходя с работы, должен обязательно дожидаться смены и передать ей всех детей, с отметкой в журнале, сообщить обо всех событиях и проблемах;
 - дежурный сотрудник обязан дожидаться сторожа, сдать ему здание, обойти территорию с отметкой в журнале;
 - сторожа обязаны принимать и сдавать дежурство с обязательным обходом здания и территории с отметкой в журнале контроля (выходные и праздничные дни).
- #### 4.4. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- отвлекать во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ДОУ в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведению разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко кричать и шуметь;
- курить, распивать спиртные напитки.

4.5. **Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб** (реальное уменьшение наличного имущества ДООУ или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества). Работник несет материальную ответственность в порядке, действующем в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ДООУ для сотрудников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 10.5- часовым пребыванием детей. График работы сотрудников ДООУ утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом – воспитатели работают в режиме 36-часовой рабочей недели, 7.12 часа в день.

5.2. Музыкальный руководитель работает в режиме 24 часовой рабочей недели, 42-часовая неделя, с 8.30 до 11.48 ч. и с 13.48 до 15.18.

5.3. Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, и административно хозяйственной работе работают в режиме 36-часовой рабочей недели, с 8.00 до 16.42, перерыв на обед с 12.00 до 13.30 час.

5.4. Работнику может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работодателем ДООУ предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками с 12.00 до 12.30 час. и время приема пищи включается в рабочее время. Для разных категорий сотрудников время приема пищи с 12.00 до 15.00 час. не включается в рабочее время.

5.5. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

5.6. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом ДООУ.

5.7. Режим работы обслуживающего персонала составляет:

- 36 часов в неделю **для женщин** (ст. 320 ТК РФ),

- 40 часов в неделю **для мужчин** и определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и согласованным заведующим ДООУ. Графики сменности доводятся до сведения работников под подпись.

Помощники воспитателя работают в режиме 36 часов в неделю с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 15.00 час. (ст. 320 ТК РФ).

Сторожа работают с 18.00 до 6.30 по сменному графику.

Повара работают в режиме 36 часов в неделю с 6.30 до 15.12 час., перерыв на обед с 12.00 до 13.30 час (ст. 320 ТК РФ).

Рабочий по стирке белья работает в режиме 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

5.8. Работа в ночные часы и праздничные дни оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 96). Продолжительность отпуска обслуживающего и вспомогательного персонала составляет 28 календарных дней.

5.9. Работникам предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в районах, приравненных к северным.

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

5.11. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определяется графиком, который утверждает заведующий с соблюдением установленной Трудовым кодексом РФ нормы рабочего времени за неделю (ст. 104 ТК «суммированный учет рабочего времени»).

5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- районные методические объединения;

5.14. Работникам ДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности немедленно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работникам устанавливается в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Копьевский детский сад «Колосок», разработанного на основании Закона Республики Хакасия от 12.11.2008г. №65-ЗРХ «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений», а также Постановления Правительства РХ от 09.11.2010г. №578 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных дошкольных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановления Администрации Муниципального образования Орджоникидзевский район от 23.11.2010г. №621 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального образования Орджоникидзевский район, переводимых на новую систему оплаты труда», тарификацией, штатным расписанием, сметой расходов, в зависимости от установленного разряда оплаты труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации. Оплата производится регулярно два раза в месяц.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация доводится до сведения педагогов под личную роспись. Установленная при тарификации учебная нагрузка сохраняется в течение всего учебного года, изменения в тарификации возможны с письменного согласия педагога.

6.2.1. Молодым специалистам производится доплата к основной ставке в размере 30%, а имеющим диплом с отличием - 50 % (ст. 14 п.4 Закона об образовании РХ).

6.3. В ДОУ могут быть установлены стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Копьевский детский сад «Колосок».

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности
- премирование
- награждение Почетной грамотой
- представление к награждению отраслевыми наградами

7.2. Премирование осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников ДОУ.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании»

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания установлены Трудовым кодексом РФ.

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

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную роспись, в случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке и сроки, определенные законодательством о труде РФ.

7.9. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания трудового коллектива

 Т. А. Бельчикова

« 15 » 03 2022 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

Согласовано
с общим собранием трудового коллектива

Утверждаю
Заведующая МБДОУОВ


МБДОУОВ «Копьёвский детский сад

«Копьёвский детский сад

«Колосок»

 Т.А.Бельчикова

«Колосок»

 Л.А.Владимирова

« 15 » 03 2022 г.

« 15 » 03 2022 г.



Приложение №2

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

1.1 Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности - сохранение жизни и здоровья работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок» (сокращенно-МБДОУОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»)), создавая здоровые и безопасные условия труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

1.2. Работодатель обеспечивает:

1.2.1. Проведение административно-общественного контроля за состоянием условий охраны труда и безопасности работ работников ДОУ.

1.2.2. Беспрепятственный допуск представителей органов контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.212 ТК РФ).

1.3. Стороны исходят из того, что комиссия по охране труда работников МБДОУОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время она может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого она вправе привлекать сторонние

специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы представляется государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения.

1.4. Работодатель обязуется:

- обеспечивать инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; (если по результатам специальной оценки условий труда не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием комиссии по охране труда соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст.212 ТК РФ)).
- участвовать в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.
- производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- обеспечивать участие в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- создавать условия для работы членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст.370 ТК РФ);

1.6. Комиссия по охране труда обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, воспитательно-образовательных процессах;
- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;
- осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, комиссия по охране труда, инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, комиссия по охране труда, инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо


обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей

1.7. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Заведующая МБДОУОВ

«Копьёвский детский сад «Колосок»

 Владимирова Л.А.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

Утверждаю

Заведующая МБДОУОВ

Утверждено

на общем собранием трудового коллектива

МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»

Т.А. Бельчикова

«Копьёвский детский сад «Колосок»

Л.А. Владимирова

15» 03 2022 г.



ова

Приложение № 3

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

| Наименование профессий рабочих и должностей | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, комплекты) |
|---|---|--|
| 1. Помощник воспитателя | - халат хлопчатобумажный; - косынка. | 1 на 3 года 1 |
| 2. Кухонный работник | - куртка хлопчатобумажная; - фартук клеенчатый; - косынка; - перчатки. | 1 на 3 года 1 1 1 пара на 1 месяц |
| 3. Повар | - куртка хлопчатобумажная; - фартук клеенчатый; - косынка; | 1 на 3 года 1 1 |
| 4. Уборщица служебных помещений | - халат хлопчатобумажный; - перчатки резиновые | 1 на 3 года 1 пара на месяц |
| 5. Дворник | - рукавицы комбинированные; | 6 пар |

| | | |
|--|--|---|
| | - халат хлопчатобумажный; - сапоги; - ватная куртка; - плащ. | 1 на 3 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 2,5 года 1 на 3 года |
| Воспитатель группы раннего возраста | - халат. | 1 на 3 года |
| Рабочий по обслуживанию здания | - халат хлопчатобумажный; - рукавицы комбинированные | 1 на 3 года 4 пары |
| Машинист по стирке белья | - халат; - косынка; - фартук прорезиненный | 1 на 3 года 1 1 |
| Завхоз | - халат хлопчатобумажный | 1 на 3 года |
| Медицинский работник | - халат хлопчатобумажный; - шапочка хлопчатобумажная; - перчатки резиновые | 1 на 3 года 1 2 |

рова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

Утверждено

на заседании трудового коллектива

Утверждаю

Заведующая МБДОУОВ

МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»

Т.А. Бельчикова

«Копьёвский детский сад «Колосок»

Л.А. Владимиров

«15» 03 2022 г.



Приложение №4

Список профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными условиями труда

| Наименование профессий работчиков и должностей | Наименование вредного производственного фактора | Факторы стимулирующие работу с вредными условиями труда |
|---|--|---|
| 1. Помощник воспитателя | Работа с моющими и дезинфицирующими средствами | Доплата за работу в размере 12% |
| 2. Повар | Работа у горячей плиты и жарочного шкафа | Доплата за работу в размере 12% |
| 3. Кухонный работник | Работа с моющими и дезинфицирующими средствами | Доплата за работу в размере 12% |
| 4. Машинист по стирке белья | Стирка, сушка и глажение спец. одежды | Доплата за работу в размере 12% |
| 5. Уборщик служебных помещений | Работа с моющими и дезинфицирующими средствами | Доплата за работу в размере 12% |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

Утверждено
на собрании трудового коллектива

Утверждаю
Заведующая МБДОУОВ

«Копьёвский детский сад «Колосок»
Т.А. Бельчикова

«Копьёвский детский сад «Колосок»
Л.А. Владимирова

« 03 » 2022 г.



Приложение №5

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н)

| Наименование профессий и должностей | Наименование моющих и дезинфицирующих средств | Кол-во | Порядок выдачи |
|-------------------------------------|---|------------|----------------|
| Помощник воспитателя | - мыло хозяйственное; | 1 шт. | Ежемесячно |
| | - мыло туалетное; | 7 шт. | Ежемесячно |
| | - моющие средства; | 3 шт. | Ежемесячно |
| | - чистящие средства; | 3 шт. | Ежемесячно |
| | - «Жавельон»; | 5 таблеток | Еженедельно |
| | - ветошь для мытья полов и посуды | 1 кг. | 2 месяца |
| Кухонный работник | - мыло хозяйственное; | 1 шт. | Ежемесячно |
| | - мыло туалетное; | 2 шт. | Ежемесячно |

и)

28

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|------------|-------------|
| | - сода кальцинированная; | 2 кг. | Ежемесячно |
| | - моющие средства; | 3 шт. | Ежемесячно |
| | - чистящие средства; | 2 шт. | Ежемесячно |
| | - «Жавельон»; | 5 таблеток | Еженедельно |
| | - ветошь для мытья полов и посуды | 1 кг. | 2 месяца |
| 3. Уборщик служебных помещений. | - мыло хозяйственное; | 1 шт. | Ежемесячно |
| | - мыло туалетное; | 2 шт. | Ежемесячно |
| | - сода кальцинированная; | 1 кг. | Ежемесячно |
| | - чистящие средства; | 2 шт. | Ежемесячно |
| | - «Жавельон»; | 1 таблетка | Ежедневно |
| | - ветошь для мытья полов | 1 кг. | 2 месяца |
| 4. Машинист по стирке белья | - порошок стиральный | 2 кг. | Еженедельно |
| | -мыло хозяйственное; | 2 шт. | Еженедельно |
| | -сода кальцинированная | 2 кг. | Еженедельно |
| | -мыло туалетное; | 2 шт. | Ежемесячно |
| | - «Жавельон»; | 5 таблеток | Еженедельно |
| | - чистящие средства; | 1 шт. | 2 месяца |
| | - ветошь для мытья полов; | 1 кг. | 4 месяца |

ий

гирова

)

es