

**Российская Федерация Иркутская область**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15» муниципального образования города Братска**

665712, Иркутская область, г. Братск, ул. Хабарова, 13 телефон (3953) 37-18-19;  
 mdoudsov15@mail.ru

Согласовано:  
 председатель профсоюзной  
 организации МБДОУ «ДСОВ № 15»

*А.В. Даллакян*  
 «05» 08 2021г.



Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 15»

*Т.В. Зуева*  
 «05» 08 2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 15»**  
**муниципального образования города Братска**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 15» муниципального образования города Братска (далее ДОУ) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.4. В трудовых отношениях с работником ДОУ работодателем является ДОУ в лице заведующей ДОУ.

1.5. Правила являются дополнением к коллективному договору ДОУ и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются заведующим ДОУ, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в ДОУ на видном месте.

### 2. Основные права и обязанности работодателя ДОУ

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном в ТК РФ;
- принятие локальных нормативных актов.

## 2.2. Работодатель ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ.
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией; сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленным коллективным договором;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

#### 3.2. Педагогические работники имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ № 276 от 07.04.2014г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом



исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

### *3.3. Работник ДОУ обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- систематически повышать свою квалификацию;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- эффективно использовать оборудование для организации воспитательно-образовательного процесса, выполнения режимных моментов, трудовых процессов, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива ДОУ и родителями воспитанников ДОУ.

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

### *3.4. Педагогические работники обязаны:*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья. взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках;
- выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников. сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия. дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы. различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- уважать личность ребенка, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

##### *4.1. Порядок приема на работу*

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.



4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку установленного образца и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ.

4.1.3. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация ДОУ не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.4. К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности [ст.351.1 ТК РФ].

4.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором [ст.68 ТК РФ].

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа [ст.68 ТК РФ].

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе [ч.1 ст.70 ТК РФ].

4.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд [ч.1 ст.71 ТК РФ].

4.1.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной [ч.3 ст.66 ТК РФ].

4.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется по основному месту работы.

4.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности (ст.66 ТК РФ).

Трудовая книжка заведующей ДОУ хранится в органах управления образованием.

4.1.13. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными. Личное дело включает в себя:

1. Опись документов.

2. Заявление о приеме на работу.

3. Согласие на обработку персональных данных сотрудника.

4. Копии трудовой книжки

5. Копии приказов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий.

6. Копия приказа о приеме на работу.

7. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.

8. Справка об отсутствии судимости.

Личное дело работника хранится в ДОУ на период его работы и 2 года после его увольнения, затем передается в Архив Департамента образования города Братска.

4.1.14. При приеме на работу от работника получают письменное согласие на обработку и использование персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Обработка и хранение Персональных данных работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников МБДОУ «ДСОВ № 15».

#### *4.2. Отказ в приеме на работу*

4.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы:

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ. администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключении трудового договора, отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

#### *4.3. Перевод на другую работу.*

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### *4.4. Прекращение трудового договора (контракта).*



4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления работника на увольнение.

4.4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и др.), а также в случаях установления нарушения работодателем трудового законодательства заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести полный расчет.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.8. Срочный договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

*4.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:*

4.5.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.5.2. Заведующий назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

4.5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.5.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника - в последний день работы.

4.5.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту ДОУ. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;



- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

4.5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. МБДОУ «ДСОВ № 15» работает в режиме 5-дневной рабочей недели (выходные- суббота, воскресенье).

5.2. Начало работы в ДОУ - 7.00, окончание - 19.00.

5.3. Продолжительность рабочего дня: для старших воспитателей и воспитателей. определяется из расчета 36 часов в неделю:

- для инструктора по физической культуре 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета не более 40 часовой в неделю.

5.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством

5.6. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, поваров, кухонных работников определяется графиком двух сменности:

Старший воспитатель: 1 смена— 8.00—15.12, 2-я смена 11.48—19.00

Инструктор ФК: 1 смена - 8.00 - 14.00; 2-я смена 13.00 - 19.00 (30 часов в неделю)  
обед - 13.00 - 13,30

Музыкальный руководитель: 8.00 - 15.12, 2-я смена 11.48—19.00  
(1 ставка (24 часа) + 0,5 ставки (12 часов) = 1,5 ставки (36 часов)  
обед - 13.00 - 13,30

Педагог психолог: 1 смена - 8.00 - 15,12, 2-я смена 11.48—19.00  
обед - 13.00 - 13,30

Воспитатель.: 1 смена— 7.00—14.12, 2-я смена 11.48—19.00

Помощник воспитателя: 1 смена – 8.00- 15.42 , 2-я смена 11.18 -19.00,  
обед - 13.00 - 13,30

Повар 1 смена – 7.00- 14.42 , 2-я смена 11.18 -19.00, обед - 13.00 - 13,30

Кухонный работник - 1 смена – 7.00- 14.42 , 2-я смена 11.18 -19.00  
обед - 13.00 - 13,30

Сторож - вахтер: в будние дни 19.00 - 7.00 (12 часов),  
выходные дни 7.00 - 7.00 (24 часа)

Остальные работники работают в одну смену, согласно утвержденного графика работы :

Кладовщик - 8.00 - 15.42, обед - 13.00 - 13.30

Машинист по стирке белья - 8.00 - 15.42, обед - 13.00 - 13,30

Заведующий хозяйством - 8.00 - 15.42, обед - 13.00 - 13,30

Уборщик служебных помещений - 8.00 - 15.42, обед - 13.00 - 13.30

Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений:

8.00 - 15.42, обед - 13.00 - 13,30 (женщина)

8.00 - 16.30 обед - 13.00 - 13,30 (мужчина)

5.7. Питание воспитателей организуется одновременно с воспитанниками, либо во время сна детей. Обеденный перерыв воспитателей (30 минут) (ст. 108 ТК РФ) включается в продолжительность рабочего дня.

Для сторожей-вахтеров устанавливается:

– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику  
– суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

Порядок чередования рабочих дней и дней отдыха, продолжительность ежедневной работы устанавливаются в графике сменности, который утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения Работника не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

В связи с тем, что по условиям работы сторож-вахтер не может оставить рабочее место, в его рабочее время включаются перерывы для отдыха и питания.

Обеденный перерыв других сотрудников (30 минут) (ст. 108 ТК РФ) не включается в продолжительность рабочего дня и осуществляется в перерыве для отдыха и приема пищи.

5.8. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания.

5.9. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае наступления болезни (временной нетрудоспособности), в том числе в период ежегодного оплачиваемого отпуска, работнику рекомендуется незамедлительно уведомить об этом работодателя.

5.10. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ — в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.11. Педагогам запрещается оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

5.12. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ в течение всего года. График отпусков составляется заведующим не *позднее*, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

## 6. Организация и режим работы ДОУ.

6.1. Сотрудники ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня сотрудников ДОУ - в зависимости от смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в квартал и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.3. Педагогическим и другим работникам **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план образовательной деятельности;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников из группы;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;

- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.
- курить в помещении и на территории ДОУ.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки;
- использовать обувь, не соответствующую требованиям охраны труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов;

#### 6.4. Сотрудникам ДОУ запрещается:

1. Отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
2. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
3. Входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;
4. Входить в музыкальный и физкультурный зал во время проведения образовательной деятельности с детьми;
5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

### 7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ДОУ; по представлению трудового коллектива, педагогического совета; членов администрации; родительской общественности. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7.4. В трудовую книжку работника заносятся следующие награды (при наличии соответствующего приказа):

1. Ведомственные награды Министерства просвещения РФ:
  - Благодарность Министерства просвещения РФ -Почетная грамота Министерства просвещения РФ;
  - нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения РФ»;
  - медаль Л.С. Выготского;
  - почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования».
2. Почетная грамота Министерства образования Иркутской области;
3. Почетные грамоты и благодарственные письма Администрации города Братска, мэра города Братска, Думы города Братска;
4. Почетная грамота Департамента образования и т.д.

В трудовую книжку вносятся сведения обо всех награждениях и поощрениях (государственных, ведомственных, субъекта РФ, муниципальных, локальных организации), кроме денежных премий, которые предусмотрены системой оплаты труда и выплачиваются на регулярной основе (ежемесячных, квартальных, годовых...).



## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники ДООУ обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДООУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, должностными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка;

2. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин; Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

3. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается

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

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка при необходимости соблюдения интересов воспитанников, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. 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.

Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

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

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ДОУ и (или) в суд.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

9.3. Все работники ДОУ, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.

9.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.6. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.6. Работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.8. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.9. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.10. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

Принято на общем собрании коллектива: « 28 » июль 2021 г.  
Протокол № 5 от « 28 » июль 2021 г.



Согласовано:

председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «ДСОВ № 15»

Дал А.В. Даллакян  
« 28 » 07 20 21 г.



Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ «ДСОВ № 15»

Зуева Т.В. Зуева  
« 28 » 07 20 21 г.

## Перечень

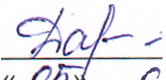
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также санитарной одежды (в соответствии с Типовыми нормами, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (далее – Типовые нормы) и Санитарными правилами СП 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее – СанПиН СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020))

№п.п.	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, санитарной одежды	Нормы выдачи в год
1	2	3	4
1.	Уборщик служебных помещений (пункт 171 Типовых норм)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (3-й разряд, выполнение ремонтно-строительных работ: штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) (пункт 135 Типовых норм)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (2-й разряд, выполнение работ по уборке и содержанию в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий) (пункт 135, примечания к Типовым нормам)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		<b>Дополнительно при выполнении наружных работ для защиты от атмосферных осадков:</b>	
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт./ 2 года




1	2	3	4
		<b>Дополнительно при выполнении наружных работ зимой:</b>	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт./ 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 пара/ 2,5 года
		Головной убор утепленный	1 шт./ 2 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары/ 1 год
4.	Воспитатель (пункт 3.1.9. СанПиН СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020)	Халат светлых тонов	2 комплекта
5.	Помощник воспитателя (пункт 3.1.9. СанПиН СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020)	Халат	2 комплекта
		Фартук	2 шт.
		Халат для уборки помещений	2 шт.
		Косынка или колпак для надевания во время раздачи пищи	2 шт.
		Фартук для мытья посуды	2 шт.
6.	Повар (пункт 122 Типовых норм)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
7.	Кухонный работник (пункт 60 Типовых норм)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
8.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (пункт 115 Типовых норм)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
9.	Кладовщик (пункт 49 Типовых норм)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
10.	Кастелянша (пункт 48 Типовых норм)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
11.	Заведующий хозяйством (пункт 32 Типовых норм)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Согласовано:  
председатель профсоюзной  
организации МБДОУ «ДСОВ № 15»

 А.В.Даллакян  
« 05 » 08 2021г.




Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«ДСОВ № 15»

 Т.В.Зуева  
« 08 » 08 2021г.

**Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «ДСОВ № 15»  
на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска  
(В соответствии со ст. 334 ТК РФ, согласно постановлениям Правительства РФ  
от 14.05.2015 № 466)**


Должность	Основной ежегодный оплачиваемый отпуск, как работникам ДОУ для воспитанников с ограниченными возможностями	Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к р-нам Севера	Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда	Итого общее количество дней
Заведующий	42	16		58
Воспитатели, старший воспитатель	42	16		58
Музыкальный руководитель	42	16		58
Педагог – психолог	42	16		58
Инструктор по физической культуре	42	16		58
Повар детского питания	28	16	7	51
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16		44
Помощник воспитателя	28	16		44
Рабочий по КОРЗ	28	16		44
Уборщик служебных помещений	28	16		44
Делопроизводитель	28	16		44
Завхоз	28	16		44
Кладовщик	28	16		44
Сторож(вахтер)	28	16		44

Согласовано:  
 председатель профсоюзной  
 организации МБДОУ «ДСОВ № 15»

 А.В. Даллакян  
 « 05 / 08 2021 г.



Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ  
 «ДСОВ № 15»

 Г.В. Зуева  
 « 08 / 08 2021 г.


### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников и размеры доплат за вредные условия  
 труда

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Наименование структурного подразделения	Размеры доплат в процентах
1.	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки . (Повар детского питания)	ДОУ № 15	4 %
2.	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы. (Повар детского питания)	ДОУ № 15	4 %
3.	Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств. (Машинист по стирке белья)	ДОУ № 15	4 %

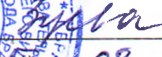


Согласовано:  
 председатель профсоюзной  
 организации МБДОУ «ДСОВ № 15»

  
 А.В. Даллакян  
 «05» 08 2021 г.



Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ  
 «ДСОВ № 15»

  
 Т.В. Зуева  
 «05» 08 2021 г.

## Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом МБДОУ «ДСОВ № 15» г. Братска

Настоящее соглашение заключено на 2021 – 2024 учебный год. Настоящее соглашение, устанавливает минимальные сроки социально – экономические гарантии работникам по соблюдению норм и правил охраны труда.

### Администрация Учреждения обязуется:

- осуществлять все мероприятия по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и коррекционно – воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде;
- проводить вводный инструктаж работников при приеме на работу по согласованной программе;
- обеспечивать прохождение работниками предварительного (при поступлении на работу), и текущего медицинского осмотра (1 раз в год);
- обеспечивать безопасную эксплуатацию, своевременное освидетельствование зданий, производственного оборудования Учреждения;
- обеспечивать надлежащее содержание и эксплуатацию санитарно – бытовых помещений и устройств;
- обеспечивать специальную оценку условий труда;
- проводить анализ производственного и детского травматизма, заболеваемости с разработкой мер по их профилактике;
- обеспечивать выполнение предписаний органов государственного надзора технической инспекции профсоюза, службы охраны труда департамента образования;
- готовить проектную документацию по благоустройству территории ДООУ.

### Профком обязуется:

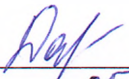
- обеспечивать профсоюзный контроль за своевременным проведением мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и коррекционно – воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде;
- осуществлять контроль за:
  - продолжительностью рабочего времени;
  - соблюдением своевременного предоставления графика отпусков.
- организовать культурно – массовую и спортивно – оздоровительную работу среди работников Учреждения и их семей;
- контролировать температурный режим в Учреждении в зимний период и в осеннее – весенний период, за санитарным состоянием;
- контролировать выполнение предписаний органов государственного надзора.

## План

Организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны  
труда в МБДОУ «ДСОВ № 15» на 2021 – 2024 г.г.

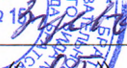
№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
				Всего	В т.ч женщины
1.	Ремонт малых форм, веранд.	2021-2024 г.г	Заведующий Завхоз	12	12
2.	Плановый текущий ремонт в групповых помещениях, коридоры, кабинеты заведующего, приемная	Летний период ежегодно	Завхоз	24	24
3.	Ремонт асфальтового покрытия перед зданием ДОУ	2021-2024 г.г	Заведующий Завхоз	43	41
4.	Обслуживание пожарной сигнализации	Ежемесячно	Завхоз	43	41
5.	Замеры сопротивления изоляции электропроводки	Ежегодно	Завхоз	43	41
6.	Зарядка огнетушителей	2023 год	Заведующий Завхоз	43	41
7.	Замена линолеум в группах, общем коридоре	2021 – 2024г.	Заведующий Завхоз	43	41
8.	Замена кафельной плитки на прачке	2023г.г.	Заведующий Завхоз	8	7
9.	Приобретение дезинфицирующих средств	Ежегодно	Завхоз	43	41
10.	Замена эмалированной посуды	Ежегодно	Завхоз	43	41
11.	Замена светильников в 3 группах детского сада	2022 – 2023 г.	Завхоз	43	41
12.	Замеры естественного и искусственного освещения на рабочих местах	1 раз в 3 года	Роспотребнадзор, Завхоз	43	41
13.	Организовать обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда работников учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ12.0.004	2 раза в год	Заведующий, Председатель по ОТ	43	41
14.	Проведение обязательных первичных и ежегодных медосмотров	1 раза в год	Заведующий	43	41
15.	Выделение на мероприятие по ОТ 0,2 % от суммы бюджетных ассигнований (затрат на образовательные услуги)	Ежегодно	Заведующий	43	41
16.	Приобрести спецодежду для пищеблока.	2021г.	Заведующий, Завхоз	43	41
17.	Пополнить медицинский кабинет оборудованием	2021 – 2024 г.	Заведующий, Завхоз	43	41

Согласовано:  
председатель профсоюзной  
организации МБДОУ «ДСОВ № 15»

  
А.В.Даллакян  
« 05 » 08 2021г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«ДСОВ № 15»

  
Т.В.Зуева  
08 2021г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	Заведующий ДОУ	1 раз в год	июль
2.	Старший воспитатель	1 раз в год	июль
3.	Воспитатели, специалисты, помощники воспитателя,	1 раз в год	июль
4.	Повар, кухонный рабочий	1 раз в год	июль
5.	Завхоз, кладовщик, рабочие по комплексному обслуживанию, сторож	1 раз в год	июль



Согласовано:  
 председатель профсоюзной  
 «ДСОВ № 15»  
 организации МБДОУ «ДСОВ № 15»  
 А.В.Даллакян  
 « 05 » 08 2021г.



Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ

Т.В.Зуева  
 « 05 » 08 2021г.

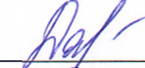
## ПЕРЕЧЕНЬ профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

(статья 210 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Минздрав  
 соцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н

"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих  
 и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда  
 "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими  
 средствами"

№	Наименование профессии работника	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	Помощник воспитателя	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук в дозировующих устройствах	200 гр. 250мл.
2	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук в дозировующих устройствах	200 гр. 250мл.
3	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук в дозировующих устройствах	200 гр. 250мл.
4	Кладовщик	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук в дозировующих устройствах	200 гр. 250мл.
5	Кухонный работник	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук в дозировующих устройствах	200 гр. 250мл.

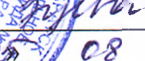
Согласовано:  
 председатель профсоюзной  
 организации МБДОУ «ДСОВ № 15»

  
 А.В. Даллакян  
 « 05 » 08 2021 г.



Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ

«ДСОВ № 15»  
 МБДОУ  
 «ДСОВ № 15»

  
 Т.В. Зуева  
 « 05 » 08 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об административно – общественном контроле за охраной труда в ДОУ

Административно – общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации ДОУ и профсоюзной организации за состоянием охраны труда. В целях систематического соблюдения требований законодательств по охране труда вводится следующая многоступенчатая **системе контроля:**

**1 ступень:** Воспитатели групп, музыкальные руководители, физорг ежедневно, до начала учебного процесса проверяют состояние рабочих инструментов, выявляют отклонения от норм и правил ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности. Недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал учета состояния охраны труда (журнал административно – общественного контроля в ДОУ с указанием срока их устранения). Воспитатель ведет контроль за соблюдением безопасных приемов работ на своем участке. За использованием с детьми в процессе работы ограждений, спецодежды, защитных приспособлений.

**2 ступень:** Уполномоченный по охране труда, мед. сестра, старший воспитатель 1 раз в неделю проводят тщательную проверку охраны труда и культуры производства в группах, кабинетах, спортзале, музыкальном зале и на др. общественно – производственных участках. Выявленные в ходе проверки недостатки устраняются или записываются в специальные журналы и устанавливаются сроки и лиц, ответственных за выполнение.

**3 ступень:** Старший воспитатель, завхоз, председатель ПК не реже 1 раза в 3 месяца лично проводят проверку состояния охраны труда и культуры производства во всех структурных подразделениях. Результаты проверки докладывают заведующей, обсуждают на производственных совещаниях.

**4 ступень:** Заведующий ДОУ совместно с ПК 1 раз в полугодие изучает материалы 3 ступени административно – общественного контроля на заседаниях педсовета или профсоюзного комитета отчет о выполнении соглашения. Издаются приказ по ДОУ.