

СОГЛАСОВАНО :
председатель трудового
коллектива МБДОУ « Детский сад
№46 «Дар» г.Находка

Антипьева Н.А.



УТВЕРЖДАЮ :
Заведующий МБДОУ
Детский сад №46 «Дар»
г.Находка

Ир. н

Ладванова В.В.

№ 42 10-05 2013

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями
ст.189,190 Трудового кодекса РФ
в целях упорядочения работы
МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка
и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он 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. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка

1.3. По представлению администрации и Педагогического Совета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специфической подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка имеет право:

- На управление МБДОУ и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными Федеральными Законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- Оформляется личное дело нового сотрудника.

2.4. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- Разъяснить права и обязанности работника;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условием оплаты труда;
- Познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книгу учета личного состава.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- с Уставом;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами техники безопасности;
- пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре;
- положение об оплате труда.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

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

техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка;
- организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и время отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и их детей;
- обеспечивать 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 МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания. 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 заведующей;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и образование детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках МБДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в быту, в общественных местах, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, освобожденных специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №46 «Дар»

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие. Обед воспитателей и помощников воспитателя организуется за 30

или до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.

5.3. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками детского сада МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка. В случае болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Во время карантина МБДОУ и косметического ремонта педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю МБДОУ оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка

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

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Разрешать присутствие на занятиях и в группах посторонним лицам без ведома администрации МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка
- Входить в группу после начала занятий, (таким правом в исключительном случае пользуется только руководитель и заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;

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

6.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

- громко разговаривать, кричать и шуметь в коридорах;
- курить.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ имеет право снять взыскание

досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого 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*, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. 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.

8.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка применяется начальником образования Находкинского городского округа.



УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №46 «Дар»
 г.Находка
 Ладванова В.В.



**Режим рабочего времени
 для работников МБДОУ «Детский сад №46 «Дар»
 г.Находка**

Наименование, код подразделений профессий	Кол-во рабочего времени	Выходные дни
Заведующий	40 часов в неделю с 9 до 18ч. обед: 12-13ч.	Суббота, воскресенье
Делопроизводитель	40 часов в неделю с 8 до 17ч. обед: 12-13ч.	Суббота, воскресенье
Зам. зав., завхоз, кладовщик, дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, кастелянша, пом. воспитателя.	40 часов в неделю с 8 до 17ч. обед: 12-13ч.	Суббота, воскресенье
Воспитатели	36 часов в неделю (смена -7,2 ч.)	Суббота, воскресенье
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю: 1 смена - с 8 до 12,48ч. 2 смена – с 12 до 16,48ч.	Суббота, воскресенье
Повар	40 часов в неделю 1смена: с 6 до 15ч. 2смена: с 10 до 19ч. обед: 13-14ч.	Суббота, воскресенье
Шеф-повар	40 часов в неделю с 8 до 17 ч обед – 12-13ч.	Суббота, воскресенье
Рабочий по обслуживанию здания, грузчик	40 часов в неделю с 8 до 17ч. обед: 12-13ч.	Суббота, воскресенье
Сторож	40 часов в неделю с 19 до 7ч.	с 7 до 19ч. с19 до 7ч.

СОГЛАШЕНИЕ

Администрации и собрания трудового коллектива работников
МБДОУ «Детский сад № 46 «Дар» г. Находка

ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2015-2018 г.

Администрация МБДОУ «Детский сад № 46 «Дар» г. Находка в лице руководителя учреждения Ладвановой Валентины Владимировны, действующая на основании Устава, и трудовой коллектив образовательного учреждения в лице председателя общего собрания трудового коллектива Антипьевой Натальи Анатольевны, действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБДОУ «Детский сад № 46 «Дар» г. Находка со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управления образования.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1 Предоставлять работникам МБДОУ «Детский сад № 46 «Дар» работу по профилю их специализации в объеме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2 Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
 - 3.3 Обеспечивать санитарные нормы, температурно- климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.4 Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5 Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.6 Организовывать питание детей.

- 3.7 Обеспечивать воспитательно- образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем.
- 3.8 Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9 Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10 Обеспечивать нормативные условия отдыха педагогических работников учреждения.
4. Работники учреждения обязуются:
- 4.1 соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
- 4.2 Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
- 4.3 Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- 4.4 Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на прогулочных площадках и в групповых помещениях при проведении учебно-воспитательного процесса с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5 Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6 Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При выполнении работниками МБДОУ «Детский сад № 46 «Дар» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в УО администрации Находкинского городского округа.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 46 «Дар»

Председатель собрания трудового коллектива

Уполномоченное лицо по ОТ



В.В.Ладванова

Н.А.Антипьева

И.В. Кольцова

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель трудового
 коллектива МБДОУ « Детский сад
 №46 «Дар» г.Находка

 Антипьева Н.А..



УТВЕРЖДАЮ :
 Заведующий МБДОУ
 Для «Детский сад №46«Дар»
 г.Находка

 Ладванова В.В.

СОГЛАШЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Администрация МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» »г.Находка, администрация УО и трудовой коллектив МБДОУ «Детский сад №46 «Дар» г.Находка заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2015 – 2018 года обязуются выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охраны труда:

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА НА 2014 - 2017год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Запланировано	Израсходовано
1	2	3	4		
1.	Обеспечение работников спецодеждой и др. средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	в течение года	Заведующий	25000 руб.	
2.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	3-4 квартал 2015г	Комиссия по охране труда	30 000 руб.	
3.	Обучение и проверка знаний работников по охране труда Воспитатели Обслуживающий персонал	1 раз в 3 года 1 раз в год	Завхоз Заведующий	6000 руб.	
4.	Прохождение инструктажа на рабочем месте Все работники Работники с вредными условиями труда	1 раз в полгода 1 раз в квартал	Завхоз Заведующий	-	
5.	Заменить холодильник	2015г	Завхоз Заведующий	25000 руб.	
6.	Установка вытяжной вентиляции	2016г	Завхоз Заведующий	200 000руб.	
7.	Заменить оконные рамы по детскому саду, вследствие износа более 50%	2015 - 2018 г	Завхоз Заведующий	1000000руб.	
8.	Установка	в течение года	Заведующий Завхоз	30000 руб.	

9.	Прохождение сотрудниками медкомиссии в ВЗО,КВД	Ежегодно – Февраль, июнь	Старшая медсестра	20000руб.	
10.	Приобретение мебели в группы и муз. зал, дидактических пособий	постоянно	Заведующий Завхоз	30000руб.	
11.	Заправка огнетушителей	Ежегодно -июнь	Завхоз	10000руб.	
12.	И того:			258000 руб.	