

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №37 Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 12
От «06» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.Заведующего
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 37
Московского района Санкт-Петербурга
Н.Н.Шамшонкова
Приказ № 57
от «06» февраля 2017 г.

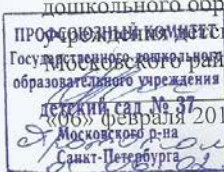


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между трудовым коллективом и администрацией
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №37
Московского района Санкт-Петербурга
на 2017-2020 годы

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"13" февраля 2017 г.
рег. № 1828/17-КД

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 37
Московского района Санкт-Петербурга
О. В. Леонтьева
«06» февраля 2017 г.



2017
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между трудовым коллективом и администрацией Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №37
Московского района Санкт-Петербурга
на 2017-2020 годы

№	Содержание	Стр.
1	Общие положения	3
2	Права и обязанности работников	3
3	Права и обязанности работодателя	4
4	Социальное партнерство в сфере труда	5
5	Формы, системы и размеры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций.	6
6	Рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков	7
7	Охрана труда	8
8	Социальные гарантии работников государственного учреждения	8
9	Другие гарантии и компенсации	9
10	Гарантии улучшения условий труда	10
11	Порядок внесения изменений в договор	10
12	Контроль за выполнением коллективного договора	11
13	Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора	11
14	Приложения № 1 Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга	14
15	Приложение № 2 Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга	34
16	Приложение № 3 Соглашение по охране труда в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга	49
17	Приложение № 4 Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга	54

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между трудовым коллективом и администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург

«06» февраля 2017 г.

Администрация Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице и.о.заведующего Шамшонковой Н.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга, именуемые в дальнейшем Работники в лице их представителя Леонтьевой О.В., действующего на основании Протокола N 12 общего собрания работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга» от «06» «февраля» 2017 г., заключили настоящий коллективный договор (далее по тексту - "договор") о нижеследующем.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения между работниками и работодателем на основе принципов социального партнерства, сотрудничества, разграничения прав и обязанностей сторон в соответствии с Трудовым кодексом РФ, создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 1.2. Настоящий договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным действующим законодательством РФ регулирующим социально-трудовые отношения, а также с учетом поступивших от работодателя и работников замечаний, предложений, дополнений.
- 1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников государственного учреждения.
- 1.4. Настоящий договор вступает в силу с «06» февраля 2017 года и действует в течение трёх лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.
- 1.5. Условия настоящего договора являются обязательными для работодателя и работников.

2. Права и обязанности работников

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом,

- иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права предусмотренные законодательством.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, или лицу его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 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;
- рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать ему о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Социальное партнерство в сфере труда

4.1. Социальное партнерство - система взаимоотношений между работниками (представителями работников) и работодателем (представителями работодателя), направленная на обеспечение согласования их взаимных интересов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

4.2. Основными принципами социального партнерства являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

4.3. Сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

4.4. Представителем со стороны работников является профсоюзный комитет, уполномоченный на представление их интересов.

4.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, их заключения на равноправной основе по решению сторон образуются комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

5. Формы, системы и размеры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций.

Оплата труда (включая премиальные) осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач. За равный труд производится равная оплата.

Размер заработной платы работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга определяется трудовым договором, законодательством Санкт-Петербурга и Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга.

5.1. Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого работника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга, полностью отработавшего норму рабочего времени в нормальных условиях труда, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.

5.3 За достижение высоких показателей труда работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга может быть выплачена премия.

5.4. Месячные (должностные) оклады устанавливаются действующим штатным расписанием персонально каждому работнику исходя из сложности возложенных функций, а также уровня квалификации и степени профессиональных навыков этого работника. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда.

5.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договорам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Месячный (должностной) оклад работника может быть изменен по согласованию с работником путем внесения изменений в трудовой договор.

Работодатель обязуется:

- осуществлять оплату труда, премирование и выплату иных вознаграждений работникам согласно соответствующим внутренним актам учреждения;

- выплату заработной платы производить своевременно в дни, установленные настоящим коллективным договором.

5.7 При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

- соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.8 Заработная плата выплачивается работнику через банк на карточку, которую открывает Работодатель. По желанию работника заработная плата может перечисляться Работодателем на указанный работником счет в банке.
- 5.9 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 5.7 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.8 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.9 Выплата заработной платы и других выплат, предусмотренных законодательством, производится через банк путем перечисления на карту.

6. Рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков

6.1. Режим рабочего времени в учреждении устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

- 6.2. Режим рабочего времени для конкретного работника устанавливается трудовым договором, а также правилами внутреннего распорядка. Рабочая неделя для всех сотрудников (кроме совместителей) состоит из 5 рабочих дней.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям - 36 часов в неделю;
 - обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
 - инструктору по ФВ - 36 часов в неделю;
 - административной группе (заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР) - 40 часов в неделю;
- 6.4. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников — 42 календарных дня.
- 6.4. График отпусков утверждается ежегодно не позднее 15 декабря текущего года устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом
- 6.5. Администрация обязана предоставить оплачиваемый учебный отпуск в размере 100% от должностного оклада в соответствии со ст. 173 ТК РФ.
- 6.6. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, а также Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга.
- 6.7. Оплата сверхурочных часов работы, работы в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. Охрана труда

- 7.1 Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда.
- 7.2 Работодатель обязуется ознакомить работников с требованиями охраны труда.
- 7.3 К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 7.4 Стороны осуществляют контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8. Социальные гарантии работников государственного учреждения

8.1. Работодатель обязуется

- осуществлять социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечить своевременное и полное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплатке и страховых взносах работников государственного бюджетного учреждения.

8.2. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

- При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

- В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

- При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса.

- О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

- Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

- При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

8.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

8.4. Гарантии руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника имущества учреждения.

9. Другие гарантии и компенсации

9.1. В соответствии с пунктами 1, 3, 4 и 5 статьи 3 Закона Санкт-Петербурга от 07.03.2007 N 107-24 "О мерах социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга" (далее - Закон Санкт-Петербурга) педагогическим работникам и медицинским работникам установлены следующие меры социальной поддержки (пункт дополнен с 7 февраля 2012 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30 января 2012 года N 73, - см. предыдущую редакцию):

9.2 Единовременная выплата педагогическим работникам в возрасте до 30 лет, отвечающим одновременно следующим требованиям (далее - единовременная выплата):

- получившим впервые высшее или среднее профессиональное образование;
- приступившим к педагогической деятельности в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - образовательные учреждения), не позднее одного года после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;
- состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;
- имеющим по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (далее - молодые специалисты).
- Единовременная выплата назначается в следующих размерах:
- получившим диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании - шесть базовых единиц;
- получившим диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании с отличием - восемь базовых единиц.
- Размер базовой единицы, применяемой для расчета единовременной выплаты, равен размеру базовой единицы, устанавливаемой законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

9.3. Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах городского пассажирского транспорта в Санкт-Петербурге (кроме такси) молодым специалистам со стажем работы до 3 лет в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного билета на пассажирский маршрутный транспорт общего пользования в Санкт-Петербурге (далее - компенсация затрат на проезд).

9.4. Ежемесячная денежная компенсация педагогическим работникам на приобретение книгоиздательской продукции и периодических печатных изданий в размере 100 руб. (далее - компенсация на приобретение книгоиздательской продукции).

9.5. Денежная компенсация затрат педагогическим работникам и медицинским работникам для организации отдыха и оздоровления один раз в 5 лет в размере 2,5 базовой единицы (далее - компенсационная выплата на отдых и оздоровление) (пункт

10. Гарантии улучшения условий труда

- 10.1. Для достижения целей настоящего коллективного договора работодатель обязуется:
- обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность государственного бюджетного учреждения. Предоставить каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - создать необходимые условия для профессионального совершенствования и повышения квалификации работников государственного бюджетного учреждения.

11. Порядок внесения изменений в договор

- 11.1. Стороны по взаимному согласию имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 11.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования государственного учреждения, расторжения трудового договора с директором государственного учреждения.
- 11.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) государственного бюджетного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 11.4 При смене формы собственности государственного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 11.5 При реорганизации или смене формы собственности государственного учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 11.5 При ликвидации государственного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 11.6 Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

12. Контроль за выполнением коллективного договора

- 12.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

13. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора

- 13.1. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством. Настоящий коллективный договор принят на Общем собрании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад

№37 Московского района Санкт-Петербурга «06» февраля 2017 года и подписан участниками социального партнерства:

_____ /Шамшонкова Н.Н.
_____ /Леонтьева О.В./

14. Приложением к настоящему коллективному договору являются:

- Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга;
- Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга.
- Правила по охране труда в Учреждении.

Работодатель:

И.о.Заведующего Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга

_____ /Шамшонкова Н.Н./

Представитель трудового коллектива:

Председатель профсоюзного комитета Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга

_____ /Леонтьева О.В./

**с Коллективным договором
между трудовым коллективом и администрацией Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района
Санкт-Петербурга**

Ознакомлены: «06» февраля 2017

№п /п	ФИО	должность	дата	подпись
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Присутствовали на **Общем собрании работников ОУ**
Протокол № 12 06.02.2017:

№п/п	ФИО	должность	дата	роспись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Приложение № 1

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37
Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №37 Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 12
От «06» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.Заведующего
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 37
Московского района Санкт-Петербурга
_____ Н.Н.Шамшонкова
Приказ № 57
от «06» февраля 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 37 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 37
Московского района Санкт-Петербурга
_____ О. В. Леонтьева
«06» февраля 2017 г.

2017

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников ОУ ГБДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ДОУ осуществляется на основании трудового договора [ст.16 ТК РФ]. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора 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.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю [ст.65 ТК РФ]:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личная медицинская книжка (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.).

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

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

2.5. Педагогической деятельностью в ДООУ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным:

- в едином квалификационном справочнике,
- профессиональном стандарте педагога.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в ДООУ 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].

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

Организацию указанной работы осуществляет заведующий ДООУ, который также знакомит работника:

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

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

- с порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. 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 подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа [ст.68 ТК РФ].

2.10. 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].

2.11. 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].

2.12. 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].

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно [ст.77 ТК РФ]:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 3 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- 1) ликвидации ДОУ;
- 2) сокращения численности или штата работников ДОУ;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Также увольнение может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в качестве дисциплинарного взыскания в случаях, указанных в п.9.3 и п.9.4. настоящих Правил.

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

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении [ч. 1 ст. 80 ТК РФ].

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении [ч. 2 ст. 80 ТК РФ].

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника [ч. 3 ст. 80 ТК РФ].

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника [ч. 1 ст. 79 ТК РФ].

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы [ч. 2 ст. 79 ТК РФ].

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу [ч. 3 ст. 79 ТК РФ].

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) [ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ].

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой [ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ].

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя [ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ].

3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация ДОУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОУ (изменение режима работы, сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам, введение новых форм воспитания и др.).

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.

3.4. В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОУ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

3.9. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4. Основные права и обязанности работников ДОУ

4.1. Работники ДОУ имеют право на [ст.21 ТК РФ]:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.2. Педагогические работники ДООУ пользуются следующими академическими правами и свободами [ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

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

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

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

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

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

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в Этическом кодексе педагогов ДОУ [ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»].

4.3. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии [ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

4.4. Работники ДОУ обязаны [ст.21 ТК РФ]:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях,

трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;

- соблюдать требования и правила, нормы безопасности жизни и здоровья людей в процесс воспитания и обучения, труда;

- выполнять приказы и распоряжения заведующего ДОУ;

- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;

- обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;

- уважать честь и достоинство воспитанников и их родителей, других работников ДОУ;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ДОУ;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Работники ДОУ несут персональную уголовную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4.5. Педагогические работники ДОУ обязаны [ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной основной образовательной программой ДОУ, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепцией и стратегией развития ДОУ;

- 2) соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

- 3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в ДОУ;

- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у дошкольников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 7) систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать в воспитательно-образовательном процессе современные педагогические технологии, соответствующие целям воспитательно-образовательного процесса;

- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- 10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы

нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно-образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

- 11) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- 12) защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

- 13) сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.4.4. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ без согласования с заведующей, давать справки и информацию о ДОУ третьим лицам;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ и РТ.

4.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения руководителей или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Основные права и обязанности работодателя

Права и обязанности работодателя (заведующей ДОУ) определяются Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Республики Татарстан «Об образовании».

Непосредственное управление ДОУ осуществляет прошедшая соответствующую аттестацию заведующая, назначаемая приказом начальника Управления образованием ЛМР РТ.

Заведующая действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности ДОУ, не входящие в компетенцию органов самоуправления ДОУ и Учредителя,

осуществляет свою деятельность на основании трудового договора, должностной инструкции, приказа о назначении, Устава ДООУ, других нормативно-правовых актов.

Заведующая вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику ДООУ.

Локальные правовые акты ДООУ утверждаются заведующей и своим содержанием не должны противоречить действующему законодательству РФ, РТ и Уставу ДООУ.

5.1. Работодатель имеет право [ст.22 ТК РФ]:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;

- распределять обязанности между работниками ДООУ, утверждать должностные инструкции работников ДООУ, устанавливать надбавки и доплаты к их должностным окладам;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения, осуществлять контроль за воспитательно-образовательным процессом.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к энергоресурсам и имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- реализовывать иные права, определенные Уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан [ст.22 ТК РФ]:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В ГБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- инструктору по ФВ - 36 часов в неделю;
- административной группе (заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР) - 40 часов в неделю;

6.3. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ГБДОУ, согласовываются с административной группой ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по УВР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ГБДОУ.

6.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии п. 2.1.11 Родительского договора).

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;
- курить в помещениях ГБДОУ.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГБДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 07.00 до 16.00 - 1-я смена, с 08.00 до 17.00 - 2-я смена, (обед 1 час);
- воспитателей с 07.00 до 14.12 - 1-я смена, с 11.48 до 19.00 - 2-я смена;
- обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
- музыкальный руководитель, инструктор по ФВ - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- Административная группа - 09.00 до 18.00 (обед 1 час);

6.11. Административная группа ГБДОУ осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ГБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующему ГБДОУ.

6.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.13. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников — 42 календарных дня.

6.14. График отпусков утверждается ежегодно не позднее 15 декабря текущего года устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом

6.15. Администрация обязана предоставить оплачиваемый учебный отпуск в размере 100% от должностного оклада в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

7.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в порядке, предусмотренном законодательством и в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца.

- 26 числа текущего месяца - аванс
- 11 числа следующего месяца – заработная плата за минусом выданного аванса.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Оплата за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени, производится в порядке, предусмотренной трудовым законодательством.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза).

7.6. Заработная плата перечисляется с согласия работника на карту в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Коллективного договора по ГБДОУ, Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания [ст.192 ТК РФ]:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен [ч.5 ст.192 ТК РФ].

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

б) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8) предусмотренных трудовым договором с руководителем ДООУ, членами коллегиального органа ДООУ;

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДОУ являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт [ч.1 ст.193 ТК РФ].

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания [ч.2 ст.193 ТК РФ].

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников [ч.3 ст.193 ТК РФ].

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу [ч.4 ст.193 ТК РФ].

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание [ч.5 ст.193 ТК РФ].

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт [ч.6 ст.193 ТК РФ].

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников [ст.194 ТК РФ].

9.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны выполнять указания руководителя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, соответствующие действующему законодательству.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. Работодатель (заведующая ДОУ) имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.4. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОО совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующей ДОО локальными актами.

11.2. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей

11.3. Все работники ДОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОО в доступном месте.

11.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

11.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детский сад № 37
Московского района Санкт-Петербурга**

Ознакомлены сотрудники «06» февраля 2017 года

№п/п	ФИО	должность	дата	роспись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

19				
20				
21				
22				

Присутствовали на **Общем собрании работников ОУ**
Протокол № 12 «06» февраля 2017:

№п/п	ФИО	должность	дата	ропись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
образовательного учреждения
от 04.10.2016
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
И.о.Заведующего
ГБДОУ детский сад № 37
Московского района СПб
Н.Н.Шамшонкова
Приказ № 26 от 27.09. 2016

19				
20				
21				
22				

Приложение № 2
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке установления выплат стимулирующего
характера всем категориям работников
Государственного бюджетного дошкольного

образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГБДОУ детский сад № 37
Московского района Санкт-
Петербурга

/ _____ / Леонтьева О.В.

2016

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№37 Московского района Санкт-Петербурга

І. Общие положения

Настоящее Положение «О порядке установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга» (далее - Положение) разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников ГБДОУ детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ №37), и повышения качества образования, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, развития творческой активности и инициативы, а также с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и использования средств фонда доплат и надбавок (далее – ФДН) к заработной плате работников ГБДОУ №37.
- 1.2. Данное Положение направлено на усиление связи оплаты труда работников с его личным трудовым вкладом и конечным результатом работы ГБДОУ №37 в целом и разработано на основании:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации,
 - Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»,
 - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»,
 - распоряжение Комитета по образованию от 30.06.2016 № 1863-р

«Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»,

- распоряжение Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»,
- приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.3. Положение разрабатывается, обсуждается и принимается Общим собранием работников образовательного учреждения, утверждается руководителем учреждения. Вопросы установки доплат и надбавок работникам ГБДОУ №37 рассматриваются Комиссией по распределению стимулирующих выплат всем категориям работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга (Далее - Комиссия), избранной на общем собрании работников ОУ. Решения комиссии оформляются протоколом.

1.4. В ГБДОУ №37 вводятся следующие виды доплат и надбавок:

- Компенсационные выплаты;
 - Доплаты;
 - Надбавки;
 - Стимулирующие выплаты педагогическим работникам по показателям эффективности (результативности) образовательной деятельности;
 - Премии;
 - Материальная помощь.
- 1.5. Формирование средств на стимулирующие выплаты сотрудникам ГБДОУ №37 осуществляется из фонда доплат и надбавок к заработной плате сотрудников учреждения, размер которого определяется приказом по учреждению по согласованию с главой администрации Московского района Санкт-Петербурга.
- 1.6. Комиссия ГБДОУ №37 в пределах, полученных ассигнований, самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.
- 1.7. Материальное стимулирование специалистов, служащих и рабочих ГБДОУ №37 не является обязательной составной частью оплаты труда, а выступает в качестве дополнительной стимулирующей выплаты к заработной плате при наличии средств в учреждении и на основании приказа руководителя.

II. Формы стимулирующих выплат

2.1 Компенсационные выплаты – это дополнительные меры социальной поддержки работников, гарантированные законодательством.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Единовременная выплата молодым педагогам специалистам	В соответствии с законодательством	Работа в учреждении
Ежемесячная денежная	50 процентов от стоимости	Работа в учреждении,

компенсация затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками	единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге	подтверждающие проездные документы
Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления для педагогических работников	2,5 базовой единицы один раз в пять лет	1 раз в 5 лет, если государственное учреждение является основным местом работы
Компенсация за первичный медосмотр	50 процентов от стоимости медосмотра	Наличие договора на медицинское обслуживание и документ, подтверждающий оплату

2.2 Доплаты – дополнительные выплаты за трудозатраты работника, не входящие в его прямые должностные обязанности.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Работа, связанная с электронной почтой Учреждения (прием, сбор, отсылка информационных писем и др.)	До 5% фактического оклада	Фактически выполненная работа
Работа, связанная с ведением сайта Учреждения	До 5% фактического оклада	Своевременное обновление информации на сайте, отсутствие замечаний надзорных органов
Ведение базы данных «Параграф»	До 5 % фактического оклада	Своевременное обновление информации, отсутствие замечаний
Работа по ведению дел ГО и ЧС, мобилизационной подготовки, обеспечению противопожарной, антитеррористической безопасности, воинский учет	До 5 % фактического оклада	Своевременное ведение и сдача документации, отсутствие замечаний
Работа по ведению дел по охране труда	До 5 % фактического оклада	Своевременное ведение и сдача документации, отсутствие замечаний
Исполнение обязанностей контрактного управляющего	До 25% от фактического оклада	Своевременное ведение документации, выполнение плана- графика без замечаний
Участие в комиссиях и профсоюзе ГБДОУ	До 5% от фактического оклада	Приказ руководителя ГБДОУ
Ответственные лица по ДДТТ, учитель здоровья, по пожарной безопасности, председатель ДПД	5-10% фактического оклада	Приказ руководителя ГБДОУ

2.3 Надбавки – дополнительные выплаты за особые условия труда по своей должности.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий
-----------------------------	-----------------------	--------------------------------

		получение выплаты
За вредные условия труда	Повара – до 10 % Кухонный рабочий – 4% Мойщик посуды – 4%	Аттестация рабочих мест
РЗО	До 10 %	Приказ руководителя ДОУ

2.4 Стимулирующие выплаты педагогическим работникам.

Педагогическим работникам ДОУ могут быть установлены выплаты стимулирующего характера по показателям эффективности (результативности) образовательной деятельности педагогических работников (далее – выплаты) за текущий месяц.

Комиссия ДОУ принимает решение о размере выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий издаёт приказ о стимулирующих выплатах.

2.4.1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Произвести подсчёт баллов по каждому педагогическому работнику ДОУ за период, по результатам которого устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период (1 месяц) для педагогических работников, разделить на суммарное количество баллов, установленное Комиссией по показателям эффективности (результативности) образовательной деятельности педагогических работников.

Полученный показатель (денежный вес одного балла в рублях) умножить на сумму баллов конкретного педагогического работника. В результате получен размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

Критерии по показателям эффективности (результативности) образовательной деятельности педагогических работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии, педагогического совета ДОУ, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

2.4.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБДОУ

п/п	Показатель критериев	Условия реализации критерия	Баллы
1.	Документация группы	План воспитательно-образовательной работы (полностью заполнен на месяц)	1
		Табель посещаемости воспитанников	1
		Контроль оплаты квитанций	1
2.	Работа без больничных листов		1
3.	Предметно-пространственная среда группы	Образовательная деятельность организована по тематическим неделям и подробно представлена в ППС.	1

	соответствует ФГОС ДО	Обновление игрового оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	1
		В ППС имеются продукты детской деятельности, а также совместной деятельности педагогов с детьми.	1
4.	Выполнение организационных, методических и административных поручений	Подготовка докладов, сообщений, выступлений на педсовете.	1
		Тематическая выставка (внутри группы)	1
5.	Взаимозаменяемость	Случай замены воспитателя другой группы	1
6.	Участие в метод. объединении	Участие в методическом объединении района, города	2
7.	Проектная деятельность	Организация проектной деятельности, в которой принимают участие дети и педагоги ДОУ, а также вовлекаются родители и другие члены семьи (фото-отчет).	3
8.	Подготовка и проведение мероприятий для воспитанников	Ведущий на празднике	1
		Выступление в качестве героя	1
		Украшение детского сада, музыкального зала	1
9.	Досуги и развлечения в рамках группы		1
10.	Распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на педсоветах, конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия, мастер-классы и т.п.)	- внутри ДОУ	1
		- на районном уровне	2
		- на городском уровне	3
		- всероссийский уровень	4
11.	Публикации	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта (сертификат о публикации)	3
12.	Общественная работа	участие в работе органов самоуправления, творческие группы	1
		участие в субботниках	2
		Проф.нагрузка (ответственный по ПДД, службы здоровья и др.)	2
13.	Дополнительное повышение квалификации	Посещение мероприятий проводимых ИМЦ (приложить раздаточный материал). КПК (приложить сертификат)	2
14.	Участие в конкурсах	Педагог (район, город)	2

		Воспитанники (район, город)	2
15.	Эффективность работы с родителями	отсутствие обоснованных жалоб	1
		высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций	1
		Своевременное оформление стендов, проведение консультаций и т.д.	1
16.	Наличие травм	Воспитанники, получившие травму во время образовательного процесса	Вычет 50% от общей суммы баллов
17.	Наличие жалоб	Наличие, обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога Документальные подтвержденные данные о наличии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога	Вычет 50% от общей суммы баллов
18.	Не соблюдение кодекса этики	<ul style="list-style-type: none"> ✓ общая культура поведения педагога ✓ внешний вид ✓ соблюдение субординации 	Вычет от 5 до 15% от общей суммы баллов
19.	Не соблюдение должностных инструкций	<ul style="list-style-type: none"> ✓ соблюдение воспитанниками культурно-гигиенических норм во время режимных моментов ✓ сохранность инвентаря ✓ соблюдение охраны труда ✓ контроль санитарного состояния группы ✓ соблюдение тематики годового плана 	Вычет от 5 до 15% от общей суммы баллов
		Общая сумма баллов:	46 баллов

2.4.3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО УВР

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	1
2.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.)	3
3.	Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов.	3
4.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.	2
5.	Результативные выступления педагогов, курируемых зам.зав. по УВР, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> • на внутрисадовском уровне 	1

	<ul style="list-style-type: none"> • на районном уровне • на городском уровне 	2 3
6.	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	2
7.	Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п.	3
8.	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, образовательной программы, положений и т.д.)	2
9.	Реализация годового плана деятельности ДООУ в полном объеме, выполнение плана внутриучрежденческого контроля.	2
10.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам методической работы.	2
11.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДООУ	2
12.	Организация аттестации педагогических работников.	2
13.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	2
14.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство творческой группой и т.д.).	2
15.	Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.).	2
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ:	33

2.4.4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ музыкального руководителя.

№	Показатели критериев	Условия реализации критериев	Баллы
1	Создание необходимых условий для развития у детей музыкальных способностей с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка (смущение, застенчивость и т.п.), профилактика возникновения негативных переживаний.	Реализуется	1
2	Повышение авторитета и имиджа ГБДОУ (участие в конкурсах, выставках, проведение открытых занятий)	Педагог (район, город)	2
		Воспитанники (район, город)	1
3	Работа в творческих группах, разработка программы развития ДООУ, образовательной программы	Наличие	2
4	Подготовка и проведение мероприятий для воспитанников (досуги, развлечения, проводимые	Проведение	2

	вне НОД)		
5	Создание методических разработок, систематизация и разработка методических материалов по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»	Реализация	1
6	Организация взаимодействия с семьями воспитанников (вовлечение родителей в организацию и проведение праздников и развлечений, внедрение инновационных форм работы с родителями)	Ведется Частично ведется	2
7	Внедрение новых методик. Применение методов развивающих метод. Развивающих творческие способности.		2
8	Динамика развития воспитанников (педагогическая диагностика)	Положительная	1
		Отрицательная	0
9	Проявление уважения к личности каждого ребенка, доброжелательное внимание к нему; стремление установить с детьми доверительные отношения, проявление внимания к их настроениям, желаниям, достижениям и неудачам.		1
10	Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.		2
11	Своевременность и качество оформления документации (календарно-тематическое планирование и др.)		1
12	Развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к утренникам, конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.).		2
13	Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности музыкального руководителя		2

14	Наличие травм	Воспитанники, получившие травму во время образовательного процесса	Вычет 50% от общей суммы баллов
15	Наличие жалоб	Наличие, обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога Документальные подтвержденные данные о наличии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога	Вычет 50% от общей суммы баллов
16	Не соблюдение кодекса этики	общая культура поведения педагога внешний вид соблюдение субординации	Вычет от 5 до 15% от общей суммы баллов
17	Не соблюдение должностных инструкций	соблюдение воспитанниками культурно-гигиенических норм во время режимных моментов сохранность инвентаря соблюдение охраны труда соблюдение тематики годового	Вычет от 5 до 15% от общей суммы баллов

		плана	
		Общая сумма баллов:	21

2.4.5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ инструктора по физическому воспитанию

№ п/п	Показатель критериев	Условия реализации критерия	Баллы
1	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей	Выявлено	2
2	Индивидуальные достижения воспитанниками более высоких показателей развития	Выявлено	2
		Не выявлено	0
3	Продуктивное участие в методической работе.	выявлено	2
4	Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрению в ДОУ ФГОС ДО	Выявлено	2
5	Своевременность и качество оформления документации	Наличие плана работы по физ.развитию	2
6	Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога	Отсутствие жалоб	2
7	Организация физкультурно – оздоровительной работы (охрана и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, внедрение здоровьесберегающих технологий, профилактическая работа	Выявлено	2
		Не выявлено	0
8	Наличие травм	Воспитанники, получившие травму во время образовательного процесса	Вычет 50% от общей суммы баллов
9	Наличие жалоб	Наличие, обоснованных жалоб со стороны участников	Вычет 50% от общей суммы баллов

		образовательного процесса на деятельность педагога Документальные подтвержденные данные о наличии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога	
10	Не соблюдение кодекса этики	общая культура поведения педагога внешний вид соблюдение субординации	Вычет от 5 до 15% от общей суммы баллов
11	Не соблюдение должностных инструкций	соблюдение воспитанниками культурно-гигиенических норм во время режимных моментов сохранность инвентаря соблюдение охраны труда соблюдение тематики годового плана	Вычет от 5 до 15% от общей суммы баллов
		Общая сумма баллов	12

2.4.6 . Расчет стоимости 1 балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст.} / (N1+N2+N3+\dots+N30), \text{ где:}$$

S – стоимость одного балла,

ФОТ ст. – стимулирующая часть ФОТ,

N1, N2, N3,.....,N19 – суммарное количество баллов 1 педагогического работника.

2.4.7. Расчет стимулирующей выплаты производится по формуле:

Стимулирующая выплата = S*кол-во набранных баллов педагогическим сотрудником

! Пример: Допустим, что ФОТ общий – 199.000 (педагогические сотрудники)

2) Предположим, что все сотрудники набрали по 31 баллу * 30 человек (педагогический состав) = 930 баллов – на всех

3) 199000/930 баллов = 213.98 руб. – стоит один балл

4) $213.98 \times 31 \text{ балл} = 6633.38$ – стимулирующая выплата работника за текущий месяц

2.5 Премии.

В качестве критериев для определения размеров премиальных выплат учитывается:

- общий трудовой стаж и стаж работы в данном учреждении – от 5 до 10 % фактического оклада;
- соблюдение норм трудовой дисциплины – до 5% от фактического оклада;
- отношение к проведению значимых мероприятий – от 5 до 10 % от фактического оклада;
- умение налаживать взаимоотношения в коллективе – до 5% от фактического оклада;
- участие в общественной жизни учреждения (проведение акций, конкурсов) – от 5 до 10 % от фактического оклада.
- Благодарности, награды, грамоты - от Администрации Московского района, других гос.организаций города от 5 до 10% оклада
- Публикации (проф.сборники, книги) от 5% до 10%
- Премирование работников учреждения может производиться к юбилейным датам и государственным праздникам - до 20% от фактического оклада.

2.6 Материальная помощь.

- Материальная помощь при несчастном случае с работником или членом семьи – в размере до 25% от должностного оклада;
- Дорогостоящее лечение – в размере до 20% от должностного оклада.
- Рождение ребенка (для основных сотрудников) – в размере до 10 % от должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается на основании:

- Письменного заявления работника
- Письменного ходатайства заместителя руководителя Учреждения;
- При предоставлении сотрудником соответствующих документов.

Материальная помощь производится по приказу руководителя Учреждения, не чаще 1 раза в год.

III. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат.

3.1 Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат является:

- За нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка – до 50%;
- при наличии случаев травмирования детей – до 70%;
- при наличии обоснованных жалоб от родителей воспитанников – до 70%;
- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей – до 50%.
- Не выполнение приказов, распоряжений, уполномоченных должностных лиц.

VI. Заключительные положения.

4.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессионально - квалификационной группе.

4.2. Бухгалтер ГКУ «ЦБ Московского района» в срок до 20 числа каждого месяца предоставляет заведующему ГБДОУ справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший период к распределению.

4.3. Заведующий ГБДОУ на основании данного Положения и протокола Комиссии, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы и направляет его в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущем месяце.

4.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств, заведующий дошкольного учреждения может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их.

С положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 Московского района Санкт-Петербурга»

Приказ № 26 от 27.09. 2016

Ознакомлены:

№	ФИО	должность	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №37 Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 12
От «06» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.Заведующего
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 37
Московского района Санкт-Петербурга
_____ Н.Н.Шамшонкова
Приказ № 57
от «06» февраля 2017 г.

Приложение № 3

**Соглашение по охране труда в государственном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37
Московского района Санкт –Петербурга
На 2017 – 2020 годы**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 37
Московского района Санкт-Петербурга
_____ О. В. Леонтьева
«06» февраля 2017 г.

2017

**Соглашение по охране труда в государственном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37
Московского района Санкт -Петербурга
На 2017 – 2020 годы**

Администрация и профсоюзный комитет государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга, заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2017 – 2020 года, государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга, в лице и.о.заведующего Шамшонковой Н.Н., обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности, обеспечивающие безопасность образовательного процесса:

№	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение работ	Отм. О выполнении
1. Организационные мероприятия				
1	Аттестация рабочих мест по условиям труда	2017-2020 год 1 раз в год	И.о.заведующего Зам.зав.по УВР	
2.	Систематическое проведение инструктажей по ОТ, и ТБ, пожарной безопасности, ГО и ЧС проверка знаний	2 раза в год	Зам.зав. по АХЧ	
3	Работа по пересмотру существующих инструкций и разработка новых	По мере необходимости	И.о.заведующего	
4.	Проведение общего технического осмотра здания и вооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Апрель - октябрь	Зам.зав.по АХЧ	
5	Работы по подготовке ГБДОУ к новому учебному году: Выполнение предписаний (Роспотребнадзор, Энергонадзор, пожарнадзор и т.д.)	2017 -2020 гг. ежегодно	И.о.заведующего Зам.зав. по УВР Зам.зав.по АХЧ	
8	Выполнение мероприятий по защите социальных прав работников в соответствии с действующим законодательством: - Работа комиссии по охране труда; - - Предоставление дополнительных отпусков работникам в случаях, предусмотренных коллективным договором; - Оказание материальной помощи в случаях, предусмотренных	2017 – 2020 гг. ежегодно	Комиссия по ОТ, Председатель профсоюзного комитета	

	коллективным договором.			
2. Технические мероприятия (хозяйственная работа по улучшению условий жизни детей и труда сотрудников)				
1	Косметический ремонт пищеблока и групповых помещений.	По мере необходимости	И.о.заведующего Зам.зав.по АХЧ	
2	Установка дополнительного видеонаблюдения	По мере необходимости	И.о.заведующего Зам.зав.по АХЧ	
3	Проведение ремонта электропроводки и водоснабжения	По мере необходимости	И.о.заведующего Зам.зав.по АХЧ	
3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия				
1	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения работников	Согласно графику, 1(2) раза в год	И.о.заведующего Зам.зав.по АХЧ	
2	Обеспечение условий учебно – воспитательного процесса в групповых помещениях и кабинетах согласно нормам СанПиН: - оснащение детской мебелью групповых помещений.	(ежегодно)	Зам.зав.по АХЧ, медсестра	
3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений.	Согласно графику, ежегодно	Зам.зав.по АХЧ	
4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты				
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	2017–2020 гг.	Зам.зав.по АХЧ	
2	Обеспечение дезсредствами	2017-2020 гг.	Зам.зав.по АХЧ	
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты (в случае окончания срока годности)	2017-2020 гг.	И.о.заведующего Зам.зав.по АХЧ	
5. Мероприятия по пожарной безопасности				
	Разработка и утверждение	В течение	И.о.заведующего	

1	инструкций о мерах пожарной безопасности, корректировка паспорта пожарной безопасности, плана эвакуации и др. документации.	2017- 2020 гг.		
2	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей), пропитка деревянных конструкций огнезащитным составом, испытание пожарной лестницы и др.	В течение 2017-2020 гг.	И.о.заведующего Зам.зав.по АХЧ	

С Соглашением по охране труда в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37 Московского района Санкт - Петербурга на 2017 – 2020 годы

Ознакомлены: «06» февраля 2017

№п /п	ФИО	должность	дата	подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №37 Московского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 12
От «06» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.Заведующего
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 37
Московского района Санкт-Петербурга
_____ Н.Н.Шамшонкова
Приказ № 57
от «06» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы по охране труда
и безопасности жизнедеятельности
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский
сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 37
Московского района Санкт-Петербурга
_____ О. В. Леонтьева
«06» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
и безопасности жизнедеятельности
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский
сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ, согласно приказу Минобразования РФ от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения».

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

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Учреждение в пределах своей компетенции обеспечивает права ребенка, посещающего Учреждение, на:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- уважение его человеческого достоинства.

1.5. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.6. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.7. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.

1.8. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.

1.9. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого — в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.10. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроль, профсоюзным комитетом Учреждения.

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

работников ОУ.

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

- 2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
- 2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.
- 2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.
- 2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.
- 2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.
- 2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

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

- 3.1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:
 - рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
 - заслушивает заведующего Учреждения, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.
- 3.2. Заведующий Учреждения:
 - организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и ценными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного Учреждения;
 - обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций,

оборудования, принимает меры по приведению их в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт зданий Учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в групповых помещениях, учебных и служебных кабинетах, музыкально- физкультурном зале, медицинском кабинете, а также во всех подсобных помещениях Учреждения;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкций по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;

- выносит на обсуждение педагогического совета, общего собрания работников ОУ вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;

- отчитывается на общем собрании работников ОУ о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормативами и инструкциями;

- поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- оформляет приём новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приёме Учреждения к новому учебному году; подписывает акты приемки Учреждения;

- обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно председателю комитета образования города, родителям пострадавшего или лицам, их замещающим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах;

- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи организации питания воспитанников;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для

здоровья воспитанников или работников;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;

- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных и служебных кабинетов, музыкально-физкультурного зала, а также подсобных помещений;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видами работ);

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;

- в установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;

- осуществляет ежедневный контроль:

- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнение заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
- соблюдением установленного порядка расследования и учет несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- выполнением заведующим Учреждения предписаний органов

государственного надзора, ведомственного контроля.

3.4. Заместитель заведующего по АХЧ Учреждения:

- информирует работников от лица заведующего Учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных факторов на рабочих местах;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает групповые помещения, учебные и служебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль:
- эффективность работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.5. Медицинский персонал Учреждения:

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

3.6. Комиссия по охране труда Учреждения:

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

3.7. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

- создается в Учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда Учреждения;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения

нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности — объяснения от пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

3.8. Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследовании технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.9. Старший воспитатель Учреждения:

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями)

мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

- не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещенности, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на местах и др.);

- немедленно сообщает заведующему Учреждения, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.10. Педагогические работники Учреждения:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;

- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;

- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;

- оперативно извещают заведующего Учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносят предложение по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

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

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;

- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего Учреждения;

- запрашивать и получать от заведующего Учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующему Учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собрания трудового коллектива;
- вносить заведующему Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению заведующего Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

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

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

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

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получения достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждения, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждения.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

С положением об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37 Московского района Санкт-Петербурга

Сотрудники ознакомлены: «06» февраля 2017 года

№п/п	ФИО	должность	дата	подпись
1				
2				

3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				