

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 66  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:**  
исполняющий  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66

*Л.П.Вишневская*

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:**  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66

*М.А.Кириллова*

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании трудового коллектива  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66  
Протокол от 27.06, 2019 № 1  
Председатель собрания:

*Л.П.Вишневская*

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и первичной профсоюзной организацией,  
представляющей интересы трудового коллектива

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОГО САДА № 66  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
на 2019-2024

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга

" 17 " июня 2019 г.

рег. № 13715/19-кД

Подпись *Л.П.Вишневская*

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту - Администрация) и представитель работников членов профсоюза - Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально - трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательного и воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признаёт Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключение и изменение коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрение трудовых споров работников с работодателем (участие в конфликтной комиссии). Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки и нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

## **II. ПРИЕМ и УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ:**

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работников под личную подпись со следующими документами:
  - Должностными обязанностями;
  - Уставом образовательного учреждения;

- Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего распорядка;
  - Положением о надбавках и доплатах.
- 2.2.1. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- приказом о приеме на работу;
  - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
  - другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития от 16.04.2003 № 225 и Приказом Министерства Здравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н (редакция от 31.05.2011 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»). Своевременно вносить записи о награждениях, присвоении квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с производственными записями в трудовых книжках после их совершения.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового Кодекса РФ.
- 2.5. Существенные изменения условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового Кодекса РФ.

#### **ПРОФСОЮЗ:**

- 2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

### **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ и ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ:**

- 3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, обладают также:
- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
  - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
  - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

- 3.5. Проводит периодическую аттестацию рабочих мест.
- 3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

#### **ПРОФСОЮЗ:**

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения;
- 3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии;
- 3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ:**

- 4.1. Устанавливает нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
- 4.3. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
  - заработная плата за первую половину месяца – 27 числа текущего месяца,
  - заработная плата за вторую половину месяца – 13 числа следующего за отработанным месяца.Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.  
Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюза.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.8. Производит оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

- 4.9. Производит доплаты административным работникам, педагогам, воспитателям, помощникам воспитателей, другим категориям работников ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 в соответствии с Положением о системе оплаты труда, Положением о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда доплат и надбавок работникам, действующих в образовательном учреждении.
- 4.10. Предупреждает работников, персонально под расписку, не менее чем за два месяца, о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях;
- 4.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 06 часов) по ставке, не ниже 35% от должностного оклада.
- 4.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ, в случаях, если нет возможности предоставить равноценную работу на другом участке в этом же учреждении.
- 4.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни (статья 153 ТК РФ).
- 4.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.16. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.17. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

#### **ПРОФСОЮЗ:**

- 4.18. Принимает участие в работе тарификационной комиссии образовательного учреждения.
- 4.19. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
  - правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
  - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
  - своевременной оплаты заработной платы;
  - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
  - правильностью выплат компенсации на оздоровление, на транспортные расходы;
  - соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- 4.20. Принимает участие в разработке Положения о системе оплаты труда, Положения о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда доплат и надбавок работникам и осуществляет контроль за правильностью их применения.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ:**

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учётом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Предоставляет право методистам, старшим воспитателям, специалистам-педагогам ОУ использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение семинаров, библиотек, работы в сети «Интернет», и др.) без обязательного присутствия в учреждении.
- 5.5. Составляет сетку основных занятий, дополнительных и режимных моментов.
- 5.6. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, на условиях и в порядке определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения.
- 5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.10. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:
  - работнику, имеющему двух или более детей и в возрасте до 14 лет;
  - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
  - одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14-лет.

#### **ПРОФСОЮЗ:**

- 5.11. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.12. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.13. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ:**

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса и законодательством РФ
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается о его выполнении не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктаж по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

- 6.5. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанный с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.8. Организовывает и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.
- 6.9. Оказывает содействие уполномоченному представителю Профсоюза по охране труда в его деятельности.
- 6.10. При наличии средств у образовательного учреждения организует за счет учреждения образование, обучение уполномоченного по вопросам охраны труда и освобождает его от работы для выполнения своих обязанностей с сохранением среднего заработка.

#### **ПРОФСОЮЗ:**

- 6.11. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.15. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством/

### **VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ:**

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе оказание материальной помощи.
- 7.2. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

#### **ПРОФСОЮЗ:**

- 7.3. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.4. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.5. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 7.7. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

### **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ:**

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.2. Учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:
  - составлении Правил внутреннего трудового распорядка;
  - определении режима работы всех категорий работников;
  - аттестации работников;
  - разработке проектов документов (приказов, распоряжении) затрагивающих трудовые права работников.
- 8.3. Частично освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ.

## **IX. ВСТУПЛЕНИЕ в СИЛУ, КОНТРОЛЬ в ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 9.1. Срок действия договора пять лет. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с 17 июля 2019 года.  
*(указывается конкретная дата)*
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают условий и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон один раз в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 9.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.
- 9.12. К коллективному договору прилагаются:
  - правила внутреннего трудового распорядка;

- соглашение по охране труда;
- Положение о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда доплат и надбавок работникам.

9.13. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Заведующий  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66

\_\_\_\_\_ *Л.П.Вишневская*

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66

\_\_\_\_\_ *М.А.Кириллова*

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании трудового коллектива  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66

Протокол от \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель собрания:

\_\_\_\_\_ *Л.П.Вишневская*

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66

\_\_\_\_\_ 201\_\_ №\_\_

\_\_\_\_\_ *М.А.Кириллова*

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66

Приказ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ №\_\_

\_\_\_\_\_ *Л.П.Вишневская*

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда и технике безопасности**  
**ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга**  
**на 2019-2020 учебный год**

Настоящее соглашение заключено со стороны администрации в лице заведующего ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Вишневской Л.П. и со стороны проф. Комитета ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 - Кирилловой М.А.

**I. Исходными данными разработки соглашения являются:**

- 1.1. Акт готовности ГБДОУ к новому учебному году;
- 1.2. Журналы учёта расследований несчастных случаев на производстве по форме Н-1, Н-2, приказы администрации и материалы наблюдений состояния охраны труда и производственного травматизма.

- 1.3. Журнал трёхступенчатого контроля, решение собрания трудового коллектива по вопросам и предложениям заключений аттестации рабочих мест;
- 1.4. Акты обследований состояния условий и охраны труда комиссией по охране труда и мероприятия, намеченные в ходе осмотров членами комиссии по охране труда.
- 1.5. Нормативные документы по вопросам улучшения состояния условий и охраны труда, предупреждения производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

**II. Обязательство администрации по охране труда и технике безопасности  
в ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Приморского района СПб  
на 2019-2020 учебный год**

- 2.1. Обеспечивать своевременную разработку и выполнение ежегодного Соглашения по охране труда в сроки, согласованные с профсоюзным комитетом.
- 2.2. Провести анализ профзаболеваемости и производственного травматизма сотрудников (периодичность – 1 раз в год) в срок до 30.12.2019 и мероприятий по их уменьшению на предстоящий год.
- 2.3. **Перечень мероприятий по предупреждению травматизма:**

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1	Рациональное размещение оборудования и его закрепление и своевременный ремонт	постоянно	Барканова Р.В. Храмцова Т.В.
2	Содержание в исправном состоянии электрооборудования и своевременный ремонт	постоянно	Барканова Р.В.
3	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступившими	при поступлении на работу	Барканова Р.В. Храмцова Т.В.
4	Обеспечить наличие инструкций на каждом рабочем месте. Проверки соблюдения инструкций совместно с профкомом	постоянно	Барканова Р.В. Храмцова Т.В. Вишневская Л.П. Кириллова М.А.
5	Содержание в исправном состоянии и своевременный ремонт системы водопровода, канализации и тепловых сетей	постоянно	Барканова Р.В.
6	Содержание в исправном состоянии и своевременный ремонт вентиляции	постоянно	Барканова Р.В.
7	Постоянный контроль комплектности противопожарных средств, выполнения противопожарных инструкций	постоянно	Барканова Р.В.
8	Обеспечение безопасного передвижения людей по территории детского сада в зимний период	зима	Барканова Р.В. Сергеева Г.М. Павлова О.М.

**2.4. Перечень мероприятий по предупреждению заболеваемости:**

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1	Содержание в надлежащем состоянии санитарно-бытовых помещений	постоянно	Барканова Р.В. Боровская Г.Ю.
2	Провести инструктаж-обучение безопасным приемам труда и использования оборудования и инвентаря, а также приемам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	в соответствии с годовым планом	Барканова Р.В. Аниськович А.М.

3	Контроль за своевременным прохождением мед. осмотра, вакцинации с целью профилактики заболеваемости	по графику	Пыжова В.К. Вишневецкая Л.П. Аниськович А.М.
4	Контроль за соблюдением сотрудниками режима труда и отдыха	постоянно	Барканова Р.В. Аниськович А.М. Кириллова М.А. Храмцова Т.В.
5	Контроль за своевременным обеспечением работающих спецодеждой по мере необходимости	постоянно	Барканова Р.В.
6	Контроль за соблюдением воздушно-теплого режима, режима освещения	постоянно	Барканова Р.В.
7	Создание условия для проведения периодических физкультурно-оздоровительных и развлекательно-познавательных мероприятий сотрудников д/сада в свободное от работы время	зима осень весна	Храмцова Т.В. Кириллова М.А. Аниськович А.М.

- 2.5. На основании действующего законодательства, результатов аттестации рабочих мест, решения экспертной комиссии на предмет временного воздействия вредных факторов в соответствии с перечнем должностей, работники которых подвергаются воздействию вредных факторов, назначить приказом руководителя надбавку за неблагоприятные условия труда.
- 2.6. Своевременно выдавать работникам спецодежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты; Не допускать к работе лиц без установленных средств защиты и не использовать СИЗ не по назначению.
- 2.7. Содержать помещения и территорию учреждения, соблюдая требуемые габариты проходов, свободное открытие запасных выходов на случай ЧС, обеспечивая чистоту и доступность подъездных путей для специального транспорта.
- 2.8. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, технологической дисциплины, графиков плановых ремонтов, бесперебойную работу вентиляции. Не допускать работу на неисправном оборудовании. Своевременно наносить требуемую окраску (маркировку на оборудование).

### **III. Обязательства профсоюзного комитета**

- 3.1. Провести в установленные сроки выборы уполномоченного по охране труда и согласовать состав Комиссии по ОТ;
- 3.2. Контролировать соблюдение норм и правил охраны;
- 3.3. Поощрять уполномоченных по охране труда материальным стимулированием;
- 3.4. Контролировать исправность и обязательное применение спец.одежды, выдаваемую сотрудникам детского сада;
- 3.5. Организовать сбор предложений для проекта соглашения и обсудить их на собрании трудового коллектива;
- 3.6. Проверять ход выполнения соглашения, проведение дней охраны труда, культуры производства;
- 3.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- 3.8. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по выполнению установленного соглашения.

**IV. Взаимные обязательства администрации и профсоюзного комитета  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66**

- 4.1. Учитывать, как основной показатель при подведении итогов работы по охране труда уровень производственного травматизма и профзаболеваемости, отсутствия детского травматизма, выполнение мероприятий по охране труда;
- 4.2. Осуществлять трехступенчатый административный контроль за состоянием охраны труда в помещениях д/сада;
- 4.3. Выносить на рассмотрение собраний трудового коллектива вопросы состояния условий охраны труда, обсуждать случаи нарушения правил техники безопасности и охраны труда;
- 4.4. Периодически отслеживать актуальность инструкций и соответствие их действующему законодательству.
- 4.5. Организовать, своевременно обновлять стенд по охране труда.

Заведующий ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 \_\_\_\_\_ *Л.П.Вишневская*

Председатель ППК ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 \_\_\_\_\_ *М.А.Кириллова*

Зам. зав по АХР ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 \_\_\_\_\_ *Р.В.Барканова*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597658

Владелец Вишневская ЛЮДМИЛА ПАРФЕНОВНА

Действителен с 02.03.2023 по 01.03.2024