«УТВЕРЖДАЮ»

 Заведующий ДОУ с.Црау

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Х.Даурова Приказ №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 **Положение**

 **Об организации работы по охране труда**

 **Филиала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7в с.Црау**

****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.**Настоящее «Положение» разработано на основании

¨     Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г.

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

¨     ст.37 Конституции РФ, раздела 2 «Социальное партнерство в сфере труда»;

¨     раздела 10 «Охрана труда» Трудового Кодекса Российской Федерации.

**2.ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

**2.1.**Всоответствии со ст.212 ТК РФ обязанности и ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

**2.2.**Для реализации мероприятий по охране труда осуществляется распределение функциональных обязанностей между руководителями структурных подразделений ДОУ, а также утверждаются должностные обязанности в части охраны труда.

**2.3.**В целях организации социального партнерства по охране труда работодателя и работников создается совместная комиссия по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители администрации , профессионального союза  ДОУ и  ответственного по охране труда.

**3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ДОУ.**

**3.1**. Планирование работы по охране труда - это определение целей и задач на год.

**3.2.**Годовой план - включает в себя часть комплексного плана, коллективного договора (соглашения по охране труда).

Комплексный план улучшения условий охраны труда состоит из следующих разделов:

\* приведение состояния условий труда на рабочих местах в соответствие с нормами и  требованиями охраны труда;

\* реконструкция, капитальный ремонт зданий и сооружений, находящихся в технически неудовлетворительном состоянии.

**3.3.**Разработке плана предшествует анализ состояния условий и охраны труда и аттестация рабочих мест. Разработку плана возглавляет руководитель. Проект рассматривается представительным органом работников, утверждается руководителем и объявляется приказом.

**4.ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

**4.1.**Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат:

\* все работники организации, занятые производственной деятельностью – ежегодно;

- руководитель организации – 1 раз в три года;

\* члены комиссии по охране труда - ежегодно;

\*уполномоченное лицо по охране труда от профсоюза – 1 раз в три года.

**4.2.**Организация обучения: ответственность за организацию обучения возлагается на руководителя ДОУ. Вновь поступившие в организацию, должны пройти вводный инструктаж, и первичный инструктаж на рабочем месте.

**ВИДЫ ИНСТРУКТАЖЕЙ РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

**ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ***.*

Все виды инструктажей следует считать элементами учебы. При инструктаже особое внимание надо уделять работникам со стажем до 1 года.

По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на:

1. вводный;

2.первичный на рабочем месте;

3.повторный – 1 раз в полугодии;

4.внеплановый;

5.целевой.

Вводный инструктаж и первичный на рабочем месте проводятся по утвержденным программам.

**5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

**5.1.**При разработке нормативных правовых актов по охране труда следует руководствоваться Постановлением Минтруда России от 17.12.02г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны».

**5.2.**В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2000г. № 399 «Об нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, состоит из:

* типовых инструкций по охране труда;
* санитарных норм и правил;
* правил и инструкций по безопасным методам работы;
* правил устройства и безопасной эксплуатации оборудования;
* гигиенических нормативов;
* государственных стандартов безопасности труда.

**5.3.**Нормативные документы разрабатываются, согласовываются с профсоюзным комитетом, утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя ДОУ.

**6. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ТИПОВЫХИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

**6.1.**В типовую инструкцию по охране труда включаются разделы:

1. Общие требования безопасности.

2.Требования безопасности перед началом работы.

3.Требования безопасности во время работы.

4.Требования безопасности в аварийных ситуациях.

5.Требования безопасности по окончании работы.

**6.2.**Инструкции по охране труда для работников разрабатываются как для отдельных профессий, так и на отдельные виды работ.

**6.3.**Инструкция по охране труда для работников должна содержать те же разделы, что и типовая инструкция.

**6.4.**Инструкции должны пересматриваться не реже одного раза в 5 лет.

**6.5.**Руководитель организации осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников, оказывает методическую помощь разработчикам.

**6.6.**У руководителя структурного подразделения организации должен храниться комплект действующих в подразделении инструкций.

**6.7.**Инструкции по охране труда для работников выдаются им на руки (под роспись в журнале выдачи инструкций), и изучаются при первичном инструктаже, вывешены на рабочих местах.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХМЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ.**

**7.1.**Вновь поступающие на работу в ДОУ должны пройти обязательное предварительное медицинское обследование с получением личной санитарной книжки за счет работодателя.

**7.2.**Периодические медицинские осмотры проводятся в целях предупреждения заболеваний, несчастных случаев и обеспечением безопасности труда. Периодичность медицинских осмотров - 2 раза в год за счет работодателя.

**8.ПРОПАГАНДА ОХРАНЫ ТРУДА.**

**8.1.**Методы пропаганды и обмена опытом могут быть различны, но цель одна - ознакомление работников с безопасными методами труда, правилами и инструкциями.

**8.2.**Для пропаганды охраны труда в МБДОУ проводятся «Дни охраны труда» (ежемесячно), инструктажи, обучение, наглядная агитация (уголок по охране труда).

**9. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ТРАВМАТИЗМ И ЕГО ПРОФИЛАКТИКА.**

**Основные документы:**

**1.**Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс РоссийскойФедерации».

**2.**ГОСТ 12.0.002-80 (с изменением № 1 от 28 ноября 1990 г.) ССБТ. Термины и определения.

**3.**Постановление Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

**4.**Приказ Минздрава России от 17.08.99 г. № 322 «Об утверждении схемы определения тяжести несчастных случаев на производстве».

**5.**Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

**9. РАССЛЕДОВАНИЕ И УЧЕТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ.**

**9.1. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ.**

**Основные цели:**

\* установление причин несчастного случая и определение мер по экстренному устранению причин травм;

\*установление должностных и иных лиц, виновных в нарушениях, которые привели к несчастному случаю;

\*какие требования норм, правил были нарушены;

\* привлечение к ответственности виновных лиц на основании законодательства и иных нормативных правовых актов.

**9.2**.Обстоятельства, причины и последствия каждого несчастного случая, должны быть достоверно установлены для объективной оценки всех сторон происшедшего несчастного случая.

**9.3.**Расследование и соответствующие выводы регистрируются в акте по форме Н-1.

**9.1. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О РАССЛЕДОВАНИИ И УЧЕТЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ.**

Основные положения о расследовании несчастных случаев изложены в Трудовом кодексе Российской Федерации (статьи 227 - 231),и в Федеральном законе № 90 от 30.06.2006г., а особенности расследования в приложении 2 к Постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73, в которых устанавливаются единый порядок расследования и учета несчастных случаев.

В соответствии с этим нормативными правовыми актами расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие при выполнении работником своих трудовых обязанностей (работ) на территории организации или вне ее, а также во время следования к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном организацией.

Расследованию подлежат практически все несчастные случаи при получении травмы, острого отравления, происшедшие в результате взрывов, аварий, дорожно-транспортных происшествий и т.п., повлекшие за собой временную или стойкую потерю трудоспособности либо смерть пострадавшего.

**9.1.3. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ ПО РАССЛЕДОВАНИЮ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ.**

Работодатель обязан обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет.

Для расследования несчастного случая на производстве в организации работодатель незамедлительно создает комиссию в составе не менее 3 человек, если произошел легкий по тяжести несчастный случай. В этом случае в состав комиссии включаются представители работодателя, профсоюзного органа и уполномоченного по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель или уполномоченное им лицо. Состав комиссии утверждается приказом работодателя. Руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на участке, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается.

**10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ДОУ.**

**Обязанности руководителя**

**10.1.**Ответственность за пожарную безопасность учреждения возлагается на руководителя ДОУ.

**10.2.**Руководитель назначает должностное лицо, ответственное за пожарную безопасность в ДОУ.

В обязанности руководителя входит:

\* организация пожарной охраны объекта;

\*организация обучения рабочих правилам пожарной безопасности;

\*разработка планов внедрения пожаротушения и мероприятий по повышению уровня пожарной безопасности;

\* разработка инструкций о соблюдении противопожарного режима и о действиях людей при возникшем пожаре и др.

\* применение средств наглядной агитации по обеспечению пожарной безопасности и т.п.

**11. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И ЛИКВИДАЦИЯ ЧС В ДОУ.**

**Обязанности руководителя**

**11.1.**Ответственность за предупреждение и ликвидацию ЧС на рабочем месте в организации возлагается на руководителя ДОУ.

**11.2.**В обязанности руководителя входит:

\* организация обучения рабочих по предупреждению и ликвидации ЧС на рабочих местах;

\* разработка планов предупреждения и ликвидации ЧС на рабочих местах;

\* разработка инструкций по предупреждению и ликвидации ЧС на рабочих местах и о действиях людей при возникновении ЧС:

\* при угрозе возникновения террористического акта;

\*при обнаружении взрывного устройства;

\* при срабатывании взрывного устройства;

\*при захвате детей и персонала в заложники;

\*при землетрясении.

- применение средств наглядной агитации по предупреждению и ликвидации ЧС.

**12. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ДОУ.**

**12.1 Руководитель образовательного учреждения:**

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно- технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в группах, музыкальном и спортзале, а также во всех подсобных помещениях; утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране для работающих и служащих образовательного учреждения;

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

- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков:

- организует обеспечение работников ДОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими Типовыми нормами и инструкциями, а также воспитанников при проведении общественно полезного и производительного труда, экспериментальной деятельности и т.д.;

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

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения; обеспечивает выполнение директивных и 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 вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, 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 профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие; утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

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

- планирует в установленном порядке периодическое обучение   по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

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

- обеспечивает трудовую нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья работающих или обучающихся;

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

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

**12.2. Завхоз:**

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

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает групповые, 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, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и повторный) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь, другие средства индивидуальной защиты для работников образовательного учреждения;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- обязан иметь 3 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

**12.3. Председатель профкома образовательного учреждения.**

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта отдыха работающих;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих образовательного учреждения;

-проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда, обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

**12.4. Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.**

- осуществляет организацию безопасности и контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

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

-вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих и воспитанников;

- немедленно сообщает руководству, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или воспитанником;

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

**12.5. Воспитатель.**

-обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- организует изучение воспитанниками правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;

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

- выполняет требования инструкций по охране труда.

Структурное подразделение муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» г.Алагир, (детский сад №1)

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Заведующий

 СПМКДОУ д/с №7,д/с№1

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Уртаева

Приказ №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

 **Положение**

**О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВСКОМ) КОНТРОЛЕ Структурного подразделения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 (детский сад №1) г.Алагир**

Рассмотрено на заседании педагогического совета СПМКДОУ д/с №7,д/с№1

 №1 от 31.08.2016г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящее положение разработано структурного подразделения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 (детский сад №1) г.Алагир (далее - ДОУ) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

 1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Тверской области, органов местного самоуправления, Учредителя, ДОУ в области образования и защиты прав детей.

 1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, Министерством образования и науки Тверской области, органами местного самоуправления, Положением о структурном подразделении ДОУ, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», должностными инструкциями.

 1.5. Целями контрольной деятельности являются:

* совершенствование деятельности ДОУ;
* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
* улучшение качества образования.

 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

 2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

* контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
* выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их пресечению;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* защита прав и свобод участников образовательного процесса;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
* изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
* совершенствование качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
* контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
* анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
* анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ**

**ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

 3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых и оперативных проверок.

 3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

 3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

 3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

 3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

 Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

 3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

уровень знаний работника в области его компетенции;

уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

 3.2.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, беседы с воспитанниками и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

 4.1. Должностной контроль осуществляется заведующей ДОУ, старшим воспитателем, мед. сестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

 4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

 4.3. Заведующая не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

 4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

 4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей ДОУ.

 4.6. Основания для должностного контроля:

план-график контроля;

задание руководителя управления образования - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

 4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

 4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

 Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

 4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации.

 4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

 4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

 4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом, проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

4.14. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ**

**ДОЛЖНОСТНОМУ КОНТРОЛЮ**

5.1. Заведующая ДОУ и (или) по его поручению, старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

* осуществления государственной политики в области образования;
* использования методического обеспечения в образовательном процессе;
* реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;
* соблюдения рабочих учебных программ воспитателей и специалистов;
* соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
* другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

**6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

 6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;
* изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
* обратиться в первичную профсоюзную организацию ДОУ или в органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, несут ответственность:

* за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
* за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
* за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
* за обоснованность выводов по итогам проверки.

**8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

 8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;

- тема проверки;

- цель проверки;

- сроки проверки;

- состав комиссии;

- формы и методы контроля;

- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); - положительный опыт;

- недостатки;

- выводы;

- предложения и рекомендации;

- подписи членов комиссии;

- подписи проверяемых.

8.2. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся педагогические планерки, совещания, педагогические советы, общие собрания трудового коллектива ДОУ;

- деланные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

8.3. Заведующая ДОУ по результатам тематического и комплексного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

Структурное подразделение муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» г.Алагир, (детский сад №1)

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Заведующий

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома СПМКДОУ д/с №7,д/с№

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бицоева Т.А./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Уртаева

Протокол собрания трудового коллектив Приказ №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

собрания № \_\_\_\_

Дата согласования

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

 **Положение**

**Об организации работы по охране труда**

**Структурного подразделения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 (детский сад №1) г.Алагир**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации", Постановлением Минтруда РФ от 22.01.2001 N 10 "Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях", приказом Минобразования России от 11.03.98 N 662 "О службе охраны труда образовательного учреждения".
	2. Настоящее Положение разработано с целью установить порядок организации работы по охране труда в учреждении и его структурных подразделениях, должностные обязанности по охране труда различных категорий работников учреждения и их ответственность за выполнение требований охраны труда.
	3. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
	4. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

**2. Функции дошкольного образовательного учреждения**

Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

* реализацию государственной отраслевой политики в области охраны труда и создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса в ДОУ;
* участие в разработке положений и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
* издание приказов о назначении ответственных лиц за обеспечение охраны труда и техники безопасности, о назначении комиссий по охране труда;
* финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности в ДОУ;
* планирование и организацию обучения по охране труда работников ДОУ и ответственных лиц, проверку их знаний;
* расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками в соответствии с установленным порядком;
* анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев с воспитанниками, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, состояния пожарной безопасности учреждения;
* приостановление частично или полностью деятельности учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин, порождающих указанную опасность;
* привлечение к ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных правовых документов по обеспечению безопасности образовательного процесса;
* поощрение работников учреждения за активную работу по созданию безопасных условий труда и образования.

**3.** **Руководство работой по охране труда**

Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на заведующего ДОУ.

**4. Основные направления охраны труда в ДОУ**

Служба по охране труда в ДОУ:

* контролирует соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по охране труда;
* осуществляет оперативный контроль состояния охраны труда и безопасных условий образования в ДОУ;
* организует профилактическую работу по снижению травматизма;
* участвует в работе комиссии по контролю состояния охраны труда;
* принимает участие в планировании мероприятий по охране труда, ведет документацию по охране труда;
* организует проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда;
* ведет пропаганду по охране труда.

**5. Функции службы охраны труда**

* 1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
	2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и воспитанников.
	3. Оказание помощи в организации проведения испытаний производственного оборудования, малых форм и спортивного инвентаря на соответствие требованиям охраны труда.
	4. Проведение проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам по охране труда, проверка эффективности работы вентиляционной системы, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
	5. Участие в разработке коллективного договора, соглашений по охране труда.
	6. Разработка совместно с руководителем ДОУ мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда, а также планирование мер, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда по предписаниям органов надзора и контроля.
	7. Оказание помощи руководителю ДОУ в составлении списков профессий и должностей, согласно которым работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, пользоваться предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, а также перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
	8. Разработка программы по охране труда и проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу в ДОУ.
	9. Участие в проведении обучения по охране труда работников ДОУ и проверке их знаний.
	10. Согласование инструкций по охране труда.
	11. Рассмотрение заявлений и жалоб работников и родителей воспитанников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю ДОУ по устранению указанных недостатков в работе и ответов заявителям.
	12. Обеспечение учреждения необходимыми наглядными пособиями, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оборудование информационных уголков по охране труда.
	13. Контроль:
* выполнения 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 и образовательного процесса;
* соблюдения требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
* наличия инструкций по охране труда для всех должностей и видов работ;
* доведения до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
* соблюдения установленного порядка и сроков:
* проведения необходимых испытаний оборудования;
* проверки эффективности работы защитных устройств на рабочем оборудовании;
* проведения проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
* обеспечения, хранения, стирки, чистки, ремонта и правильного применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
* проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;
* расследования и учета несчастных случаев, организации хранения актов формы Н-1, Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
* расходования средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
* предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
* выполнения администрацией ДОУ предписаний органов госнадзора и ведомственного контроля.

**6. Права службы охраны труда**

Работники службы охраны труда ДОУ имеют право:

* 1. Беспрепятственно обследовать служебные и бытовые помещения ДОУ, знакомиться с документами по охране труда.
	2. Проверять состояние условий и охраны труда и предъявлять ответственным лицам предписания для обязательного исполнения.
	3. Запрещать эксплуатацию оборудования при выявлении нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников, с уведомлением руководителя ДОУ.
	4. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на советах, производственных совещаниях, заседаниях профкомитета.