

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «Детский сад «Берёзка» г. Палласовки Волгоградской области**

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
Протокол № 1 от «21» 02 2014 г.
Председатель ПК детского сада
Черненко Е.Ю. Черненко Е.Ю.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая детским садом
Суббота Е.В. Суббота Е.В.
2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и обеспечению
безопасности МКДОУ –« Детский сад «Берёзка»**

г Палласовка

1. Общие положения

1.1. В целях организации, координации работы и осуществления контроля за соблюдением работниками дошкольного учреждения норм и правил по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса организована работа по охране труда и обеспечению безопасности МКДОУ –

« Детский сад «Берёзка»

1.2. Организационной структурой работы по охране труда и обеспечению безопасности является Единая служба по охране труда и обеспечению безопасности МКДОУ –« Детский сад «Берёзка» (далее так же или Единая служба).

1.3. Деятельность членов Единой службы основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Единая служба является коллегиальным органом и имеет права и полномочия для рассмотрения и решения вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности детей дошкольного возраста в период пребывания в дошкольном учреждении и охраны труда сотрудников детского сада.

1.5. Единая служба состоит из представителей трудового коллектива – уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета МКДОУ, избираемых членов, представляющих интересы родителей (законных представителей) воспитанников и полномочных лиц, назначенных руководителем дошкольного учреждения. Заведующий МКДОУ–« Детский сад «Берёзка» входит в состав Единой службы по должности. По решению Единой службы в её состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию МКДОУ, а также представители и иных органов самоуправления, функционирующих в дошкольном учреждении.

1.6. В работе Единой службы могут принимать участие представители районного (городского) органа управления образованием.

1.5. Организация работы по охране труда и обеспечению безопасности МКДОУ –« Детский сад «Берёзка» строится на основе Устава МКДОУ, в который могут вноситься изменения. Внесенные изменения рассматриваются и утверждаются общим собранием трудового коллектива МКДОУ.

2. Основные задачи Единой службы

Основными задачами Единой службы являются:

2.1. Объединение усилий администрации учреждения, родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих дошкольное учреждение, профсоюзного комитета МКДОУ —« Детский сад «Берёзка» на создание системы, которая способна максимально обеспечить безопасность жизнедеятельности детей дошкольного возраста во время пребывания в детском саду и работников МКДОУ в процессе трудовой деятельности.

2.2. Обеспечение безопасных условий труда всех работников учреждения на основе концептуального единства администрации учреждения, родительской общественности и работников в вопросах охраны труда.

2.3. Создание системы общественного контроля за соблюдением прав детей дошкольного возраста и работников учреждения на безопасные условия жизнедеятельности в период пребывания в детском саду и выполнения функциональных обязанностей.

2.4. Оказание всесторонней помощи и содействия сотрудникам дошкольного учреждения в реализации права на безопасные условия труда.

3. Функции Единой службы

3.1. Единой службы:

- определяет основные направления охраны труда работников и обеспечения безопасности;
- содействует соблюдению прав детей и созданию безопасных условий жизнедеятельности;
- согласовывает план по улучшению условий труда работников;
- содействует организации и улучшению условий труда работников МКДОУ;
- выделяет представителей из числа членов Единой службы для проведения аттестации рабочих мест;
- организует работу по составлению паспорта охраны труда на рабочее место по видам деятельности;
- содействует совершенствованию материально - технической безопасной базы помещений, благоустройству территорий МКДОУ;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий МКДОУ по охране труда;
- взаимодействует с другими органами самоуправления МКДОУ;
- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением в дошкольном учреждении санитарно – эпидемиологических и противопожарных норм и правил.

3.2. Уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета МКДОУ:

- обеспечивает контроль за выполнением, заведующим и ответственными лицами требований охраны труда на рабочих местах;
- организует разъяснительную и просветительскую работу среди работников учреждения по основным понятиям, нормам и их применению охраны труда;
- расширяет кругозор и словарный запас работников учреждения по применению основных терминов охраны труда через ежемесячное заполнение в уголке охраны труда – карманного словаря работника по охране труда;
- принимает участие в работе создаваемых Единой службы комиссий по оценке содержания и исправности систем технологического и холодильного оборудования, санитарно – бытовых помещений здания;

- представляет и защищает интересы пострадавшего от несчастного случая на производстве.

4. Права и обязанности Единой службы

4.1. Единая служба имеет право:

- заслушивать руководителя МКДОУ, а также других работников по вопросам охраны труда работников и обеспечению безопасности жизнедеятельности детей дошкольного возраста, посещающих МКДОУ;
- участвовать в решении вопросов организации учебно – воспитательного процесса по вопросам безопасной жизнедеятельности и выполнению программы Н.Н. Авдеевой, О.Л. Князевой, Р.Б. Стеркиной «Основы безопасности жизнедеятельности» во всех группах дошкольного учреждения;
- рассматривать и давать общественную оценку результатов аттестации рабочих мест;
- осуществлять контроль за охраной и укреплением здоровья детей, разрабатывать мероприятия, направленные на снижение заболеваемости детей;
- развивать систему дополнительного образования детей дошкольного возраста, открывать группы по физкультурно – оздоровительному, функционирующие на договорных началах;
- принимать участие в решении вопросов по дифференцированной оплате труда воспитателей и других работников МКДОУ сверх установленных окладов за качество работы;
- согласовывать годовой план работы МКДОУ по охране труда и обеспечению безопасности.

4.2. Единая служба обязана:

- нести ответственность наряду с администрацией МКДОУ за состояние дел в сфере своей компетенции;
- рассматривать заявления работников МКДОУ по вопросам улучшения условий труда, родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста по вопросам обеспечения безопасности и принимать по ним решения, обязательные для администрации;
- отчитываться о своей деятельности перед Советом МКДОУ, трудовым коллективом и перед родителями (законными представителями) на общих родительских собраниях МКДОУ.

5. Структура, состав и организация управления Единой службы

5.1. Единая служба формируется из ответственных за работу по охране труда и противопожарную безопасность МКДОУ, родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, по обеспечению безопасности детей дошкольного возраста и охраны труда сотрудников МКДОУ и уполномоченного лица по охране труда от профсоюзного комитета работников учреждения.

Уполномоченное лицо от профсоюзного комитета трудового коллектива избираются на общем собрании трудового коллектива МКДОУ, путем открытого или тайного голосования.

5.2. Общее собрание трудового коллектива МКДОУ определяет количественный состав Единой службы с учетом особенностей МКДОУ, местных условий, нормы представительства от сотрудников и других различных групп общественности, срок полномочий.

5.3. Ежегодно, на первом заседании Единой службы избирается ответственный руководитель Единой службы, секретарь.

5.4. Заседания Единой службы созываются её ответственным руководителем по собственной инициативе или по требованию одного из членов Единой службы.

Единая служба проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Конкретную дату, время и тематику заседания Единой службы секретарь сообщает членам Единой службы не позднее, чем за 7 дней до начала заседания. Рабочие материалы доводятся до членов Единой службы в те же сроки.

5.5. Заседание Единой службы является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины её членов.

5.6. По приглашению члена Единой службы в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Единой службы, присутствующих на заседании. Каждый член Единой службы обладает одним голосом. Решения на заседании Единой службы принимаются большинством голосов, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.7. На заседании Единой службы ведется протокол. Протокол заседания Единой службы составляется не позднее 5 дней после его проведения. Протокол заседания Единой службы подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола. Решения и протоколы заседаний доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Единой службы.

5.8. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Единой службы, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию МКДОУ.

6. Взаимосвязь с другими органами управления МКДОУ

6.1. Единая служба организует взаимодействие с другими органами управления МКДОУ – Общим собранием трудового коллектива МКДОУ, Педагогическим советом:

- через участие представителей Единой службы в заседаниях Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета;
- представление на ознакомление родительской общественности, Совету МКДОУ, Общему собранию трудового коллектива (в случае

- необходимости), Педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Единой службы;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на общем собрании трудового коллектива, Педагогического совета и групповых родительских собраниях.

7. Ответственность Единой службы

7.1. Единая служба несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно – правовым актам.

8. Делопроизводство Единой службы

8.1. Заседания Единой службы оформляются протоколом.

8.2. Протокол оформляется в формате, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной в МКДОУ «Детский сад «Берёзка»
В протоколе обязательном порядке фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Единой службы;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов (кратко);
- предложения, рекомендации и замечания членов Единой службы и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Единой службы.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.