

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Заведующий

(должность)

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86
«Былинушка»

(наименование организации)

(Л.М.Волкова)
(фамилия, инициалы)



2021 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86
«Былинушка»

(наименование организации)

(О.Н. Гадючко)
(фамилия, инициалы)



2021 г.

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»

заключенному на период действия
с «21» сентября 2021г. по «20» сентября 2024г.

Принято общим собранием работников
организации

Протокол № 2 от «17» 12 2021 г.

Юридический адрес:
ул.60 лет Октября, 78,
Город Нижневартовск
Тюменская область
ХМАО, 628605
Тел. 8(3466) 45-14-16, 46-51-71



Нижневартовск, 2021

Дополнительное соглашение №2
к коллективному договору муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №86
«Былинушка»

Сторонами дополнительного соглашения №2 коллективного договора являются муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №86 «Былинушка», далее по тексту ДОО, в лице заведующего Волковой Луизы Минигуловны, именуемое далее «Работодатель», и Работники организации, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Гадючко Ольги Николаевны, именуемые далее «Работники», совместно именуемые «Стороны».

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством условий коллективного договора, на основании ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации, Отраслевого соглашения между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города, на 2021-2024 годы, Общим собранием работников организации, Протокол №2 от 17.12.2021 было принято решение внести изменения в коллективный договор, в целях соблюдения охраны труда и сохранения здоровья работников, требований пожарной безопасности, заключили дополнительное соглашение к Коллективному договору о нижеследующем:

1. Дополнить к Приложению 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» к коллективному договору приложение 1 к настоящему дополнительному соглашению №2 «Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка».
2. Раздел V. «Рабочее время и время отдыха» пункт 5.8 коллективного договора изменить и изложить в новой редакции: «Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, установленных действующим законодательством (ч.2 ст.99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, установленных действующим законодательством (ч.3 ст.99 ТК РФ).

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника».

3. Исключить пункт 4.1.8 раздела 4. «Рабочее время и время отдыха», подраздела 4.1. «Режим рабочего времени» в Приложении 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» к коллективному договору.

4. Приложение 9 к коллективному договору «План мероприятий по пожарной безопасности МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» на 2022 год», изложить в новой редакции, согласно приложения 2 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Приложение 5 к коллективному договору «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка» на 2022 год изложить в новой редакции, согласно приложения 3 к настоящему дополнительному соглашению.

6. Условия, незатронутые настоящим соглашением остаются неизменными.

7. Настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору вступает в действие с момента подписания и распространяет свои правоотношения:

- пункт 1 настоящего дополнительного соглашения с 01.01.2021г.;
- пункт 2 настоящего дополнительного соглашения с 30.11.2021г.;
- пункт 3 настоящего дополнительного соглашения с 17.12.2021г.;
- пункты 4, 5 настоящего дополнительного соглашения вступают в силу с 01.01.2022г.

**Порядок
взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения города
Нижевартовска детского сада №86 «Былинушка»**

1. Общие положения.

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка» (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – директора школы (далее – образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

2. Виды связи при взаимодействии сторон.

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);

- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи.

- 3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.
- 3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.
- 3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным одному дню.
- 3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.
- 3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.
- 3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).
- 3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:
- проверять содержимое электронной почты;
 - получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
 - направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение одного дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу Skype либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи.

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;

- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение одного дня со дня возникновения таких изменений.

5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение двух дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение двух дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение двух дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение одного дня со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

7. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации.

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за один день до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении одного дня с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за один день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за день до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

7.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.

Приложение 1
к дополнительному соглашению

Приложение 9
к Коллективному договору

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86

«Былинушка»



Д.М. Волкова
детский сад № 86
«Былинушка»
« 17 » 2021 год

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной

организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86

«Былинушка»



О.Н. Гадючко

« 17 » 2021 год

План противопожарных мероприятий
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»
на 2022 год

п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении	Итоговый документ
ЯНВАРЬ					
1.	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
2.	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал контроля за работоспособности системы АПС и СО
3.	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 29 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4.	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5.	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей

6.	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7.	Техническое обслуживание ВРУ, здания, техподполье, хозпостройке, очистка от пыли и протяжка соединений в силовых щитах освещения	В течение месяца	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения
8.	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт работоспособности и системы
9.	Соблюдение противопожарного режима дежурным персоналом в выходные и праздничные дни	В течение месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Акт осмотра здания и территории
10.	Контроль за соблюдением противопожарного режима дежурным персоналом на праздничные дни	В течение месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Акт осмотра здания и территории
11.	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течение месяца	Зам. зав. по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
12.	Контроль за организацией проведения занятия, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течение месяца	Зам. зав по безопасности		Справка о результате проведения контроля
13.	Оформление папки-передвижки для родителей «Пожарная безопасность»	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

14.	Развлечение на прогулке «Пожарные на учениях».	В течение месяца	Воспитатели старших групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15.	Сказка на новый лад «Теремок и уголек» (развлечение)	В течение месяца	Воспитатели подготовительных групп, музыкальный руководитель		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16.	Сюжетно – дидактическая игра «Мы пожарные»	В течение месяца	Воспитатели средних групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17.	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18.	Просмотр диафильмов по тематике пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

ФЕВРАЛЬ

1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 19 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР		Акт
5	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
6	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей

7	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
8	Проведение повторного инструктажа по мерам пожарной безопасности	до 25 числа	Зам. зав. по безопасности		Журнал проведения инструктажа
9	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течение месяца	Зам. зав. по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
10	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Зам. зав по ВМР		Справка о результатах проведения контроля
11	Анкетирование родителей воспитанников «Я и мой ребенок на улицах города»	В течении месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Организация встреч с работниками пожарных служб	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
13	Проведение «пятиминуток» с воспитанниками	В течение месяца	воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план
14	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно -образовательный план работы
15	Проведение профилактической акции «Безопасность детей – забота взрослых»	В течение месяца	Воспитатели групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт работоспособности системы
МАРТ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		

2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 29 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7	Участие в семинаре по электробезопасности неэлектрического персонала дошкольных учреждений	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		
8	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
9	Провести практическую тренировку по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о практической тренировке
10	Контроль за организацией проведения занятия, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по ВМР		Справка о проведении контроля
11	Совместное изготовление книжек-памяток и плакатов по пожарной безопасности	В течение месяца	воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Игра-соревнование «Юный пожарный»	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план

13	Проведение конкурса стенгазеты «Предотвратим пожар»	В течение месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
14	Проведение «пятиминуток» с воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16	Просмотр диафильмов по тематике пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Выставки детского творчества «Огонь – наш друг и враг»	Раз в квартал	Воспитатели всех групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы

АПРЕЛЬ

1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 29 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
5	Проверять наличие ключей от всех	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал приема и выдачи ключей
6	Провести проверку огнетушителей-	До 28 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал учета первичных средств пожаротушения

7	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по безопасности		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
8	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
9	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
10	Домашнее задание: - совместное составление плана эвакуации из квартиры в разных ситуациях.	В течение месяца	Воспитатели средних, старших возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
11	Досуг «Спички - детям не игрушка»	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Изготовление дидактического материала и игр на тему «С огнем шутить нельзя»	В течение месяца	Воспитатели всех групп		Ежемесячный учебно-образ. план работы
13	Проведение «пятиминуток» с воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
14	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Просмотр диафильмов по тематике пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

17	Конкурс на лучший сценарий занятия по пожарной безопасности.	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18	Проведение месячника по ПБ	В течении месяца	Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по безопасности		Итоговая справка
19	Провести единый день по Пожарной безопасности	18 число	Все работники ДОО		Ежемесячный учебно - образовательный план
20	Обновить информационный стенд по пожарной безопасности.	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		
21	Оформить уголок по пожарной безопасности для воспитанников ДОО «Не играй с огнем!»	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно - образовательный план работы
22	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт работоспособности системы
МАИ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Зам. зав. по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по АХР		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
7	Проведение проверки качества огнезащитной обработки (деревянных конструкций)	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по безопасности		Акт

8	Проведение проверки качества огнезащитной обработки (металлических конструкций, воздуховодов)	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
9	Проведение работ по очистке вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов	1 раз в год	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
10	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
11	Проведение ППР, электрооборудования в ВРУ, здании, техподполье, хозпостройке, очистка от пыли и протяжка соединений в силовых щитах освещения	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
12	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
13	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
14	Проведение итоговых тематических занятий по безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Проведение семинара – практикума «Формирование у старших дошкольников правил пожарной безопасности на улице и дома через организацию развивающих и дидактических занятий»	В течение месяца	Воспитатели старших и подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

16	Памятка для родителей «Безопасность Вашего ребенка – в Ваших руках!»	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Консультации, беседы для родителей по теме меры личной безопасности при пожаре	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18	Развлечение «Жизнь без опасностей»	В течение месяца	Музыкальный руководитель, воспитатели старших групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
19	Цикл бесед «Чему должны научить детей педагоги и родители?»: - «Пожарная	В течение месяца	Зам. по ВМР, Воспитатели всех групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
20	Конкурс рисунков на асфальте: «Пожарная машина», «Кошкин дом», «Огонь – друг, огонь – враг»	В течение месяца	Воспитатели средних, старших групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
21	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
22	Просмотр диафильмов по тематике пожарной безопасности	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Протокол родительского собрания
23	Инструктаж по ПБ с воспитателями подготовительных групп при проведении выпускного бала	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал проведения инструктажей
24	Методические рекомендации «Как проверить знания детей по правилам пожарной безопасности»	В течении месяца	Заместитель заведующего по ВМР		
25	Проверка знаний правил пожарной безопасности педагогического	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал проверки Знаний
26	Издать приказы на новый учебный год	До 30 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Приказы по ДОО

27	Техническое Обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перекаткой на новую складку рукавов (с составлением акта)	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по безопасности		Акт проверки работоспособности системы водоснабжения
28	Провести практическую тренировку по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	27 мая	Заместитель заведующего по безопасности		Справка об итогах проведения практической
29	Зарядка огнетушителей	До 30 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал учета первичных средств пожаротушения
30	Корректировка организационно-распорядительных документов по ПБ	До 25 числа	Заместитель заведующего по безопасности		
31	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы

ИЮНЬ

1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема выдачи ключей

6	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производстве
8	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
9	Проведение «пятиминутки» по пожарной безопасности в средних, старших и подготовительных группах	В течение месяца	Воспитатели старших и подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
10	Проведение бесед с детьми: «Спички детям не игрушка», «Огнеопасные предметы»	В течение месяца	Воспитатели		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
11	Чтение художественной литературы по пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
ИЮЛЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики

4	Провести проверку огнетушителей	До 28 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал учета первичных средств пожаротушения
5	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
6	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
7	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
8	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
9	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Зам.зав. по безопасности Специалист по ОТ		Справка о проведении контроля
10	Проведение «пятиминутки» по пожарной безопасности в средних, старших и подготовительных	В течение месяца	Воспитатели старших и подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
11	Проведение бесед с детьми: «Спички детям не игрушка», «Огнеопасные предметы»	В течение месяца	Воспитатели		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Чтение художественной литературы по пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
13	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
АВГУСТ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		

2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва
8	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
9	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
10	Проведение «пятиминутки» по пожарной безопасности в средних, старших и подготовительных группах	В течение месяца	Воспитатели старших и подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
11	Проведение бесед с детьми: «Спички детям не игрушка», «Огнеопасные предметы»	В течение месяца	Воспитатели		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Чтение художественной литературы по пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

13	Проведение повторного инструктажа по мерам пожарной безопасности	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		Журнал проведения инструктажа по
14	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
СЕНТЯБРЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС И СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение проверки качества огнезащитной обработки (деревянных конструкций)	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по АХР		Акт
7	Проведение проверки качества огнезащитной обработки (металлических конструкций, воздуховодов)	1 раз в полугодие	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
8	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
9	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства

10	Провести практическую тренировку по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	9 сентября	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о практической тренировки
11	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
12	Проведение месячника по безопасности пожарной	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
13	Консультация для воспитателей «Организация занятий по обучению дошкольников пожарной безопасности дома»	В течение месяца	Старший воспитатель		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
14	Оформление в методическом кабинете уголка в помощь воспитателю «Пожарная безопасность»	В течение месяца	Старший воспитатель:		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Оформление (обновление) уголков по пожарной безопасности в каждой возрастной группе и в «Уголке безопасности» ДОО	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16	Цикл бесед «Чему должны научить детей педагоги и родители?»: - «Пожарная безопасность в квартире»; - «Пожарная безопасность в лесу»; - «Если начался пожар»; - «Правила поведения на улице»	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп, Зам. по ВМР		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Консультация для родителей «Обучение детей правилам пожарной безопасности»	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

18	Проведение родительских собраний. Обсуждение обеспечения пожарной безопасности детей в быту «Огонь друг и огонь враг»	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
19	Оформление стендов в группах «Правила безопасности»	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
20	Провести инструктажи по ПБ с детьми младшей, средней, старшей, подготовительной группы по темам: «Чего нельзя делать дома», «Охрана жизни и здоровья при общении с огнем»	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп, ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
21	Разучивание стихов, загадок, чтение художественных произведений	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
22	Организация бесед - пятиминуток по пожарной безопасности	В течении месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
23	Организовать просмотр видеофильмов по тематике пожарной безопасности	В течении месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
24	Провести кукольный театр для малышей Старая сказка на новый лад «Кошкин дом»	В течении месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
25	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
ОКТАБРЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС И СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО

3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Провести проверку огнетушителей	До 28 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал учета первичных средств пожаротушения
7	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по безопасности		Акт
8	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
9	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
10	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о проведении контроля
11	Консультация для воспитателей «Основы пожарной безопасности в вопросах безопасного поведения детей дошкольного возраста»	В течение месяца	Старший воспитатель		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Оформление уголков в группах по ПБ с демонстрацией плакатов, наглядного дидактического материала	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

13	Практические тренировки по отработке действий работников в случае возникновения пожара и эвакуации людей из здания	В течение месяца	Заведующий, зам. по ВМР		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
14	Проведение спортивного развлечения «Пожарные на помощь» вместе с родителями	В течение месяца	Инструктор по физическому воспитанию, музыкальные руководители, воспитатели старших групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Проведение профилактической акции «Безопасность детей – забота взрослых!»	В течение месяца	Воспитатели подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
16	Проведение «пятиминуток» воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18	Просмотр диафильмов по тематике пожарной безопасности	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
19	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
НОЯБРЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС И СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		

5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва
8	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОУ	В течении месяца	Заместитель заведующего по АХР		Справка о проведении контроля
9	Консультация для воспитателей «Настольные игры по пожарной безопасности»	Ежемесячно каждый четверг	Старший воспитатель		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
10	Подбор и систематизация игр по всем группам по теме «Правила пожарной безопасности»	Ежемесячно	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
11	Выпуск листовки-обращения к родителям о соблюдении правил пожарной безопасности в быту	В течение месяца	Ответственные по ПБ		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
12	Проведение тематических бесед с воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
13	Изготовление дидактического материала и игр на тему «С огнем шутить нельзя»	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
14	Проведение «пятиминуток» с воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
15	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

16	Просмотр диафильмов «Спасик и его друзья», «Добрый и злой огонь»	В течении месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Проведение профилактической акции «Декада пожарной безопасности»	В течении месяца	Воспитатели старших групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
18	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы
ДЕКАБРЬ					
1	Проверка путей эвакуации на соответствие требований ПБ	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		
2	Вести контроль за системой АПС и СО	Ежедневно	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал контроля за работоспособностью системы АПС и СО
3	Проверка работоспособности АПС и СО	Ежемесячно 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт технического осмотра системы пожарной автоматики
4	Очистка территории, проезда для проезда специализированного транспорта	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		
5	Проверять наличие ключей от всех помещений	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР		Журнал приема и выдачи ключей
6	Проведение профосмотров электрооборудования, проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно каждый понедельник среда, пятница	Заместитель заведующего по АХР		Акт проведения технического обслуживания электрооборудования
7	Обучение работников ДОО по программам пожарно-технического минимума	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал обучения работников ДОО по программам ПТМ без отрыва от производства
8	Провести практическую тренировку по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Перед проведением Новогодних утренников	Заместитель заведующего по безопасности		Справка о практической тренировки
9	Провести проверку огнетушителей	Перед проведением Новогодних	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал учета средств пожаротушения

10	Провести проверку гирлянд, зеркального шара	Перед проведением Новогодних утренников	Заместитель заведующего по безопасности		Акт обследования электрооборудования
11	Оформления наглядной агитации по мерам пожарной безопасности во время новогодних праздников	В течении месяца	Заместитель заведующего по безопасности		
12	Составление приказов на проведение Новогодних утренников	До 15 декабря	Заместитель заведующего по безопасности		Приказы по ДОО
13	Установка новогодней елки согласно требованиям пожарной безопасности		Заместитель заведующего по АХР		
14	Проведение обследования музыкального зала и всех помещений дошкольного учреждения перед началом проведения Новогодних утренников	Перед проведением Новогодних утренников	Заместитель заведующего по безопасности		Акт результатов обследования музыкального зала и всех помещений дошкольного учреждения перед началом проведения Новогодних утренников
15	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	В течение месяца	Заместитель заведующего по безопасности		
16	Работа с родителями воспитанников по соблюдению правил пожарной безопасности дома	До 10 декабря	Заместитель заведующего по ВМР		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
17	Провести практическую тренировку по эвакуации с членами ДПД	До 15 числа	Начальник ДПД		Акт проведения тренировки
18	Контроль за организацией проведения занятий, тренингов по действиям при возникновении пожара в здании ДОО	В течение месяца	Заместитель заведующего по безопасности		Справка по итогам проведения контроля
19	Организация тематической выставки на тему: «Поделки по пожарной безопасности»	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
20	Рекомендации по соблюдению правил пожарной безопасности в зимний период, в период новогодних каникул	В течение месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы

21	Конкурс рисунков на тему «Пожарная машина»	В течение месяца	Ответственные по ПБ, воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
22	Проведение «пятиминуток» с воспитанниками	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
23	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений по тематике	В течение месяца	Воспитатели всех возрастных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
24	Проведение профилактической акции «Внимание, каникулы!»	Ежемесячно	Воспитатели старших и подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
25	Игротека «Пожарные – люди отважные» (игры-соревнования по ПБ)	В течение месяца	Воспитатели подготовительных групп		Ежемесячный учебно-образовательный план работы
26	Инструктаж по ПБ при проведении новогодних утренников	До 20 декабря	Заместитель заведующего по безопасности		Журнал проведения инструктажей
27	Проверка работоспособности ПАК «Стрелец-мониторинг»	Ежемесячно до 20 числа	Заместитель заведующего по безопасности		Акт работоспособности системы

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86

«Былинушка»

Л.М. Волкова

« 17 » 12 ²⁰²¹ год



От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной
организации

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86

«Былинушка»

О.Н. Гадючко

« 17 » 12 ²⁰²¹ год



План мероприятий

по улучшению условий и охраны труда

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка» на 2022 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2021 -2026 г.г.	По мере необходимости	Заведующий, председатель ППО
2	Разработка и утверждение раздела по охране труда Коллективного договора	По мере истечения срока действия Коллективного договора	Заведующий, председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
3	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Заведующий, председатель ППО, специалист по охране труда
4	Обучение по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29	В течение года для работающих, в течение первого месяца после трудоустройства а для вновь принятых работников	Заведующий
5	Проверка знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29	1 раз в 3 года (согласно графика), вновь принятых (назначенных) - в течение месяца	Заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР
6	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работе	Заведующий

7	Проведения первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф – повар
8	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Согласно графика (не реже одного раза в 6 месяцев)	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
9	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	Согласно графика	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
10	Проведение целевого инструктажа по охране труда	Согласно графика	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, шеф - повар
11	Проведение мероприятий по специальной оценки условий труда (Федеральный закон 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	В течение года	Заведующий
12	Создание комиссии по охране труда	Май	Заведующий
13	Разработка локальных актов в области охраны труда	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
14	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	Постоянно	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
15	Оборудование уголка (стенда) уполномоченного по охране труда, обновление информации	Постоянно	Председатель ППО, уполномоченный по охране труда
16	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	Ежегодно и по мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
17	Организация обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшему на производстве	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
18	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно (согласно графику)	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда

19	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 №73) '	По мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
20	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заведующий
21	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
22	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, прачечной, музыкального, спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	Май, август	Заведующий
23	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Минздравсоцразвития	При приеме на работу	Заведующий
24	Проведение периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований работников (приказ Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 г. №29 Н	1 раз в год (по графику)	Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда, заведующий хозяйством
25	Обновление содержания медицинских аптечек	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
26	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты для работников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, специалист по охране труда, заведующий хозяйством
27	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
28	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)	В течение года	Заведующий
29	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности, инструктор по физической культуре
30	Организация, участие работников в спортивных мероприятиях		Председатель ППО, инструктор по физической культуре
31	Организация и проведения Дней охраны труда	В течение года	Председатель ППО, заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда
32	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труда, председатель ППО

33	Обновление и пополнение раздела по охране труда на сайте МАДОУ	В течение года	Заместитель заведующего по безопасности, специалист по охране труд, Председатель ППО, члены ППО
34.	Проведение оценки опасных рисков мт.209 Т.К. РФ.	1 раз в 5 лет	Заведующий, специалист по охране труда
35	Проведение обучения по обучающему модулю по профилактике ВИЧ На рабочих местах	При приёме на работе	Специалист по охране труда



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 86
«БЫЛИНУШКА»

(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»)

Выписка из протокола № 2

Общее собрание работников организации от 17.12.2021г.

Место проведения - музыкальный зал образовательной организации.

Председатель: Л.М. Волкова заведующий МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86
«Былинушка»

Секретарь: Д.К. Хабибуллина – секретарь-машинистка

Присутствовали: 102 человек

Отсутствовали: - 2 человека (по уважительным причинам)

Повестка дня:

1. О принятии дополнительного соглашения № 2 к коллективному договору МАДОУ города Нижневартовска ДС №86 «Былинушка».

2. Слушали:

2.1. Председатель общего собрания, заведующий Л.М. Волкова ознакомила присутствующих с порядком взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №86 «Былинушка»; с изменениями касающиеся сверхурочной работы; с планом противопожарных мероприятий МАДОУ г. Нижневартовска ДС №86 «Былинушка» на 2022 год и с планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №86 «Былинушка» на 2022 год.

2.2. Председатель ППО О.Н. Гадючко зачитала дополнительное соглашение №2 к коллективному договору с изменениями и дополнениями.

3. Постановили:

3.1. Принять дополнительное соглашение № 2 к коллективному договору.

Проголосовало:

За – 102 чел.

Против – нет

Воздержалось – нет

Председатель:

Секретарь:

Л.М. Волкова

Д.К. Хабибуллина