Муниципальная творческая группа профессионального развития «Управленческие кадры дошкольного образования»

Индекс: 413210, Саратовская область,
Советский район, р.п. Степное
улица 50 лет Победы, дом 7

телефон: 5-05-77
сайт: http://starsov.ucoz.ru/
@: douzvyozdochka@mail.ru

Протокол № 3

от 24.12.2021 года

Количество членов творческой группы - 9 человек

Присутствовали - 6 человек

Федулова С.Э., заведующий МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное
Евтеева О.К., заведующий МБДОУ-д/с «Ромашка» р.п. Степное
Рудакова А.Г., заведующий МБДОУ-д/с «Теремок» р.п. Степное
Шонина И.В., заведующий МБДОУ-д/с «№ 119» р.п. Пушкино
Литвинова Е.А., заведующий МБДОУ-д/с «Ягодка» с.Золотая Степь
Смирнова А.М., заместитель директора МБОУ-ООШ с.Александровка

Отсутствовало по уважительным причинам 3 человека

Леонова О.Н., заведующий МБДОУ-д/с «Чебурашка» с.Мечетное
Белова Н.В., заведующий МБДОУ-д/с «Василёк» с.Любимово
Калинина М.Н., заведующий МБДОУ-д/с «Солнышко» р.п. Советское

Время проведения- 10.00 - 12.00 часов
Место проведения - структурное подразделение МБОУ-СОШ с.Алексанровка - детский сад «Тополёк» (музыкальный зал)

Тема: «Менеджмент»

Повестка дня:

1. Выполнение решения заседания № 2.
2. Новое в кадровой работе: как заведующему подготовиться к изменениям. Докладчик: Федулова С.Э.
3. Как работать, когда половина воспитателей заболели, а дети ходят и уплотнять группы нельзя. Докладчик: Шонина И.В
4. Должностные инструкции с новыми формулировками из-за санитарных правил, вакцинации, антитеррора и профстандартов. Докладчик: Евтеева О.К.
5. Как сократить нарушения трудовой дисциплины. Рекомендации юриста по решению суда. Докладчик: Федулова С.Э.
6. Личное дело работника: нововведение и схемы для проверки. Докладчик: Федулова С.Э.
7. Происшествия в детском саду. Образцы документов, чтобы застраховать себя от ответственности. Докладчик: Белова Н.В.
8. Обязательные маски и термометрия, или как по-новому организовать инструктаж по охране труда после пандемии. Докладчик: Литвинова Е.
9. Как рассказать воспитателям, что прививка от коронавируса теперь норма. Докладчик: Рудакова А.Г.

Ход заседания:

Вступительное слово: Федулова С.Э., руководитель творческой группы, познакомила коллег с повесткой заседания, объявила начало работы.

По первому вопросу слушали: Федулову С.Э., руководителя творческой группы профессионального развития - ознакомила всех присутствующих руководителей творческой группы о результатах выполнения решения заседания № 2.
Все образовательные дошкольные учреждения в своих образовательных учреждениях применили на практике полученную информацию на предыдущем заседании.

Решение:

1. Информацию принять к сведению.

По второму вопросу слушали: Федулова С.Э., заведующего МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное:

Уважаемые коллеги! В общенациональном плане действий Правительство предусмотрело изменения в кадровой работе. В связи с ними регулировать трудовые отношения придется по-новому. Я кратко рассказу какие правила надо будет применять и как к ним подготовиться.

В антикризисном плане, чтобы восстановить занятость и доходы населения, Правительство описало изменения в кадровой работе (Общенациональный план действий № АБ-П13-5361кв от 25.05.2020). Эти изменения должны упростить работу детского сада в дистанционном формате. Станет возможно отправлять сотрудников на удаленку без допсоглашения, обмениваться кадровыми документами в электронном виде, заключать трудовые договоры на портале госуслуг, а обучать сотрудников охране труда дистанционно. Как к этим изменениям подготовиться и какие документы издать.. У каждого изменения есть примерная дата, когда оно вступит в силу. (полный текст доклада размещен на странице ТГПР).

Решение:

1. Информацию принять к сведению и применить на практике.

По третьему вопросу слушали: Шонину И.В., заведующего МБДОУ-д/с «№ 119» р.п. Пушкино.

Сейчас коронавирусом болеют не меньше людей, чем весной, а режим самоизоляции власти уже не вводят. Из-за этого в детских садах складывается сложная обстановка. Воспитатели с ковидом на больничном, а дети из их групп продолжают посещать детский сад и распределить их по другим группам нельзя. Как выйти из этой ситуации законным путем? Пока воспитатель на больничном, к работе с детьми из его группы можно привлечь других сотрудников с педагогическим образованием. Это могут быть методист, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, а не только другие воспитатели. Оформить дополнительную работу нужно совмещением или временно освободить от прежних обязанностей и перевести на новую должность (ст. 60.2 ТК). В обоих вариантах надо уведомить сотрудника о своих намерениях, назначить доплату и составить допсоглашение к трудовому договору (письмо Минтруда от 16.11.2020 № 14-2/ООГ-16940). Если работник допсоглашение подпишет, это будет его согласием на совмещение или перевод. После этого издайте приказ о новых обязанностях. Потребовать от сотрудника выполнять дополнительную работу без его согласия можно только в том случае, если в должностной инструкции или трудовом договоре уже прописан вариант замещения (письмо Роструда от 24.05.2011 № 1412-6-1). Но назначить доплату все равно надо. Это избавит вас от риска трудовых споров с работником. Если же педагога временно переводите на другую должность, установите доплату, только если он теряет в зарплате. На практике, если кто-то из воспитателей заболел, заведующий обычно распределяет детей из его группы по другим. Но сейчас так делать не стоит, поскольку это приведет к нарушению санитарно-эпидемиологических норм. И проверяющие могут оштрафовать заведующего на 7 тыс. руб., а детский сад - на 70 тыс. руб. (ч. 1 ст. 6.7 КоАП). Конечно, есть статья - вынужденное нарушение закона (ст. 2.7 КоАП). Но прибегать к ней можно только в экстренных случаях, когда другого выхода нет, а детскому саду грозит остановка деятельности. Поэтому сейчас, в условиях эпидемии коронавируса, единственный приемлемый выход - это попросить другого педагога заменить заболевшего воспитателя.

Если детский сад самостоятельно не может справиться с ситуацией, не знает, кому отдать детей, тогда за помощью надо обратиться к учредителю. Причем сделать это в письменной форме. Материальные доказательства пригодятся, чтобы избежать административного наказания, если такое будет грозить. (ст. 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Решение:

1. Полученную информацию принять к сведению и применить на практике.

По четвертому вопросу слушали: Евтееву О.К., заведующего МБДОУ-д/с «Ромашка» р.п. Степное. Необходимо внести три поправки в должностные инструкции работников. Первой поправкой - выполнять нормы санитарных правил и гигиенических нормативов - нужно дополнить инструкции только тех сотрудников, кто занимается обучением и воспитанием и создает условия для пребывания детей в детском саду. Двумя другими - все должностные инструкции. Поскольку вакцинироваться и выполнять требования по антитеррористической защите обязаны все работники.

Чтобы внести изменения, надо издать приказ.

Должностную инструкцию специалиста по охране труда необходимо обновить полностью, поскольку для этой должности принят новый профстандарт.

Формулировки о санитарных требованиях

Поручите кадровику проанализировать должностные инструкции педагогов, поваров и других работников, которые занимаются обучением и воспитанием дошкольников и создают для них условия, в которых они в детском саду находятся. Объясните, что инструкции должны теперь содержать обязанность знать и выполнять требования СП 2.4.3648–20, СанПиН 1.2.3685–21 и СанПиН 2.3/2.4.3590, а не СанПиН 2.4.1.3049-13, как раньше.

Указывать в должностных инструкциях реквизиты санитарных актов и копировать из них пункты с обязанностями работников не нужно. Если в законодательство внесут изменения, инструкции снова придется корректировать. Поэтому достаточно прописать общую формулировку. Пусть кадровик укажет только наименования или названия частей санитарных норм, которые обязательны для работников. Упомянуть их надо в разделе «Инструкции», где перечисляют знания и умения, а также обязанности работника. (Полный текст доклада размещен на странице ТГПР).

Решение:

1. Информацию принять к сведению и применить на практике.

По пятому вопросу слушали: Федулова С.Э., заведующего МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное.

Я предлагаю вам совет юриста, как поступать заведующему, чтобы воспитатели не нарушали трудовую дисциплину. Советы составлены на основе судебной практики, когда из-за неправильной процедуры увольнения или наказания, несоизмеримого с проступком, руководители попадали в суды. Комментарии, которые дал юрист, помогут вам организовать работу в детском саду без нарушений и не довести дело до судебных разбирательств.

В одном из московских детских садов во время прогулки дети в группе подрались, но воспитатель драку не остановила. А еще через несколько дней оставила воспитанников в музыкальном зале без присмотра. За это на основании служебной записки старшего воспитателя заведующий педагога уволила. В качестве основания указала, что воспитатель неоднократно не исполняла без уважительных причин должностные обязанности (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК). Но сотрудница обратилась в суд и оспорила увольнение.

Суды первой и апелляционной инстанций посчитали действия заведующего правомерными, поскольку драка была и детей без присмотра она действительно оставила. Но Верховный суд с решением не согласился и отправил дело на новое рассмотрение, поскольку суды не установили, привлекал ли руководитель ранее воспитателя к

дисциплинарной ответственности и правильно ли заведующий выполнил процедуру увольнения. Работодатель же не выяснил обстоятельства проступка и отношение к труду работника (определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного суда от 12.08.2019 № 5-КГ19-108).

Решение:

1. Информацию принять к сведению и при необходимости использовать на практике.

По шестому вопросу слушали: Федулова С.Э., заведующего МБДОУ-д/с «Звездочка» р.п. Степное.

Требования к личным делам работников изменились. Теперь в них надо хранить больше документов. Каких именно, я вам расскажу. Также смотрите шпаргалку с полным перечнем документов и схемы, которые удобно использовать для проверки личных дел.

Теперь в личные дела работников нужно вложить новые документы и проверить срок хранения старых. Поскольку требования к досье изменились (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236). Чтобы надзорные органы за ошибки в личных делах не оштрафовали вас и детский сад, организуйте проверку досье работников. Для этого издайте приказ о комиссии, которая будет инспектировать личные дела —› 34. Включите в нее только тех сотрудников, которые допущены к работе с персональными данными. Объясните комиссии, чтобы они обратили внимание на оформление досье и состав документов. Для удобства выдайте чек-лист с документами, которые могут встретиться в личных делах —› 30. Отметку о результате проверки дела попросите заносить в лист проверки личных дел —› 36. По этим листам вы быстро поймете, все ли досье в детском саду в порядке или есть такие, которые надо поправить.

Что изменилось в личном деле. В соответствии с новым приказом Росархива, личное дело руководителя надо держать в архиве столько же, сколько и личное дело работника - 50 или 75 лет, а не постоянно (ст. 445 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236). А согласие на обработку персональных данных, после того как истек срок его действия или его отозвали, нужно хранить три года, а не 75 лет (ст. 445 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236). И еще, заявления о выдаче копии трудовой книжки и справки с места работы, после того как, просьбы работника выполнены, уничтожать не надо. Хранить эти документы нужно теперь один год (ст. 451 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236). Вы можете их вложить в личное дело, если вам так удобно. Но помните, через год их нужно извлечь и уничтожить.

Что проверить в личных делах работников

В связи с новыми требованиями к личным делам, организуйте в январе их проверку. Поручите комиссии, которая будет заниматься инспекцией, обратить внимание, как досье оформлены и какие документы в себе содержат.

Обложка и опись. Обложка должна быть составлена по типовой форме. Взять ее можно в Правилах, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526. Обратите внимание, что на ней должен быть указан номер личного дела и тома и наименование образовательной организации и подразделения, где работает сотрудник. Также попросите посмотреть, чтобы в заголовке Ф.И.О. работника были указаны полностью, и проверить, соответствует ли дата начала дела дате приема на работу сотрудника. Число и год должны быть обозначены цифрами, а месяц словами (Правила, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). Схему проверки обложки смотрите —› 32.

Надо ли заверять копии документов в личном деле работника

Нет, не надо. Закон не требует заверять копии документов, которые хранят в личных делах работников. Например, к личному делу госслужащего, которое формируют обязательно, приобщают именно копии документов, а не заверенные копии (п. 16 положения, утв. Указом Президента от 30.05.2005 № 609).

Внутренняя опись должна быть составлена по шаблону, который составило Минкультуры в виде таблицы. Поручите комиссии изучить содержание ее граф. Индекс должен состоять

из порядкового номера документа и индекса дела по номенклатуре дел. Около каждого документа
должна быть проставлена дата, когда его подшили, количество листов и примечание. Пусть также проверят, чтобы каждый документ был внесен в отдельную строку, а итоговой записью был приказ об увольнении, если это дело бывшего сотрудника. Если досье уже в архиве, то в описи должна быть итоговая запись с количеством документов, листов дела и подписью ответственного (Правила, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). Как должна быть
оформлена опись, смотрите подробнее в схеме проверки —› 33.

Документы в личном деле. Выясните, знают ли ответственные за проверку, какие документы можно хранить в личных делах, а какие запрещено. Например, нельзя хранить документы, которые работник предъявляет, когда устраивается на работу. Их нужно проверить, записать данные в личную карточку и вернуть. К таким документам относятся паспорт, СНИЛС, документ об образовании, свидетельства о рождении, перемене фамилии, имени, отчества, заключении и расторжении брака и военный билет (ст. 13.11 КоАП, постановления ФАС Северо-Кавказского округа от 11.03.2014 № А53-10287/2013, от 21.04.2014 № А53-13327/2013).

Можно хранить в личных делах заявление о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных, трудовой договор и другие документы. Причем расположены они должны быть в хронологическом порядке. Сначала - заявление о приеме на работу, затем - остальные, по мере поступления в кадровую службу до увольнения работника (п. 4.22 Правил, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). Подробнее, какие документы можно и нельзя хранить в личных делах работников, смотрите в шпаргалке —› 29. Один экземпляр возьмете себе, а другой отдайте кадровику.

Надо ли хранить в личном деле работника личную карточку Т-2.

Решите этот вопрос самостоятельно. Законодатель не определил исчерпывающий перечень документов, из которых должно состоять дело. Рекомендуем хранить эти документы отдельно, так как Росархив установил разные сроки их хранения (приказ от 20.12.2019 № 236).

Приложение к тексту размещено на странице ТГПР.

Решение:

1. Привести личные дела работников МБДОУ в соответствии с нововеддением в трудовом законодательстве.

По седьмому вопросу ознакомились с докладом: Беловой Н.В. заведующего МБДОУ-д/с «Василек» с.Любимово (текст доклада с приложением прилагается):

Решение:

1. Информацию принять к сведению.

По восьмому вопросу слушали: Литвинова Е.А., заведующего МБДОУ-д/с «Ягодка» с.Золотая Степь.

Система ОТ в условиях негативной эпидемиологической ситуации

Несмотря на активность государственных органов, работодателям дается возможность самостоятельно определять, какие меры техники безопасности необходимо создать на предприятии для безопасности сотрудников от коронавируса в сложившейся ситуации. Этот подход обусловлен тем, что разные компании имеют свою специфику, параметры организации трудового процесса и прочие характеристики. Руководство компаний вправе самостоятельно составлять список необходимых мер по ОТ и технике безопасности в сложившейся ситуации с учетом рекомендаций уполномоченных органов и актуальных требований законодательства.

В наиболее общем виде дополнительный блок мер в области охраны труда и техники безопасности, учитывающий параметры эпидемиологической обстановки, включает следующие шаги:

- разработка локальной правовой документации, определяющей принципы политики против распространения вируса и техники безопасности. Внутренние нормативные

документы должны учитывать требования вышестоящих законодательных актов и не противоречить им;

- разработка руководящей документации для организации подготовки сотрудников к труду в негативных эпидемиологических условиях, включая инструкции по ОТ и выполнению отдельных видов задач;
- подготовка сотрудников к труду в новых условиях с информированием о необходимости соблюдения основных мер по противодействию распространению инфекции;
- формирование оптимального графика труда работников предприятия с учетом характера их должностных обязанностей и особенностей технологического процесса в компании;
- регулярная уборки помещений с уделением особого внимания объектам, характеризующимся повышенным количеством контактов с потенциальными носителями вируса;
- закупка спецсредств для обеспечения необходимого уровня гигиены и безопасности на производстве;
- выполнение контроля за выполнением мер по ОТ и технике безопасности в условиях сложных обстоятельств.

Перечисленные меры должны носить комплексный характер, то есть дополнять друг друга. Это достигается продуманной политикой компании с учетом параметров ее технологического процесса и наличия ресурсов для осуществления запланированных действий.

Выбор оптимального графика работы

График работы коллектива в новых условиях организовывают несколькими способами. В соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора перечень мер безопасности при коронавирусе на предприятии включает перевод всех или части сотрудников на удаленный режим. Такой подход становится целесообразным, поскольку сокращает возможности передачи вируса внутри коллектива. Кроме этого, он защищает сотрудников от риска заражения в связи со случайными контактами с носителями вируса в общественном транспорте, в столовых и других предприятиях общественного питания и проч. В случае наличия соответствующей возможности такой режим становится оптимальным.

Однако на практике его введение сопряжено с существенными ограничениями. Для некоторых категорий компаний удаленный режим труда не подходит. Это касается таких предприятий как производственные компании, сервисные службы, работающие с гражданами, и проч. Такие предприятия продолжают работать в обычном режиме, но должны усилить меры техники безопасности внутри коллектива и внести изменения в ИОТ из-за коронавируса, чтобы обеспечить необходимый уровень профилактики заражения.

Организациям, которые не в состоянии полностью перевести коллектив на режим удаленной работы ввиду производственных ограничений, рекомендуется проанализировать возможности частичного перехода к дистанционному выполнению работниками своих обязанностей. Например, они переводят на такой режим только часть рабочего коллектива или дают сотрудникам возможность работать из дома несколько дней в неделю.

Принятие особых противоэпидемиологических мер

Организации, которые продолжают работать в обычном режиме, то есть не переводят сотрудников на удаленный график труда, согласно рекомендациям Роспотребнадзора должны обеспечить:

- возможность гигиенической обработки кожи рук сотрудников при входе в помещение компании. Для этого используются разные типы антисептиков, специальные гигиенические салфетки и других материалов;
- организацию регулярной уборки помещений в организации с уделением основного внимания поверхностям, которые становятся наиболее потенциально опасными в связи с риском распространения вируса. Речь идет о таких объектах как дверные ручки, перила,

выключатели и т.д. В письме N 02/3853-2020-27 ведомство подчеркивает, что их обработка должна выполняться не реже одного раза в два часа;

- регулярное проветривание помещений, в которых работают специалисты, не реже одного раза в два часа;
- использование профессиональных средств для обеззараживания воздуха в помещении, таких как бактерицидные лампы, рециркуляторы воздуха и проч.;
- другие меры гигиенического характера, которых требует охрана труда и техника безопасности при коронавирусе с учетом специфики предприятия.

При этом работодателю необходимо не только за свой счет обеспечить закупку нужных материалов и ресурсов для выполнения работ по охране труда и технике безопасности, но и следить за наличием их необходимого запаса. Роспотребнадзор рекомендует при его формировании рассчитывать на период не менее 5 дней. При переводе сотрудников на работу в дистанционном режиме ответственность за выполнение таких мер возлагается на них самих.

Организация карантина

Общим требованием к компаниям всех организационно-правовых форм в сегодняшних условиях становится ограничение выездов сотрудников за рубеж, в особенности в государства с негативной эпидемиологической обстановкой. Это касается как рабочих командировок, так и планируемых отпусков: информацию об опасности таких поездок необходимо донести до всех членов коллектива.

При этом работники, которые по каким-то причинам вынуждены были поехать в такое путешествие и вернулись оттуда, обязаны самоизолироваться в домашних условиях на период, равный 14 дням. Этот срок считают инкубационным периодом коронавируса: по его истечении человек становится безопасен для других людей, если у него не появилось симптомов заражения. Работодатель не вправе препятствовать изоляции сотрудников в домашнем режиме: более того, если ему известно, что работник выезжал в «опасные» страны или имел контакты с носителями вируса, он обяжет его пребывать в карантине в течение установленного срока.

Документально такое пребывание оформляется больничным листом. Он предоставляется работнику вне зависимости от его самочувствия. Если работник заболел, то в больничном ставится код 01. Если же он не проявляет симптомов заболевания и чувствует себя хорошо, в листке нетрудоспособности проставляется код 03. В этой ситуации по соглашению между работником и работодателем нахождение в карантине не оформляется как период нетрудоспособности: сотрудник продолжает выполнять обязанности в удаленном режиме, выполняя приказы по охране труда в организации.

Действия специалиста по охране труда во время вспышки коронавирусной инфекции

Одним из основных компонентов системы мер по противодействию распространения вируса в организациях должно стать информирование работников о правилах противоэпидемиологического режима. Для достижения системного характера этой работы нужно дать оценку состояния охраны труда в условиях коронавируса и разработать отдельную инструкцию по охране труда. Сегодняшняя ситуация, конечно, относится к категории нештатных, поэтому в таких условиях оправданной становится организация внепланового инструктажа для коллектива.

В этих обстоятельствах многое зависит от грамотных действий специалиста по охране труда. Он обязан в короткий срок разработать необходимую инструкцию по ох, представить ее на утверждение руководителю и организовать выполнение инструктажа для работников.

Организация подготовки сотрудников

Первым шагом в направлении достижения безопасности работников компании в условиях распространения новой вирусной инфекции должно стать издание приказа, содержащего план мероприятий по улучшению условий и охраны труда в связи с коронавирусом на предприятии. В этом документе следует учесть положения новых указов президента РФ, рекомендации Роспотребнадзора и Минздрава. Приказ может содержать прямое указание на список мер по технике безопасности, которые

запланированы к осуществлению в компании, или утверждать дополнительное положение по ОТ в условиях сложной эпидемиологической обстановки. Документ подписывается руководителем предприятия и доводится до сведения всех сотрудников. Каждый из них обязан подтвердить факт своего ознакомления с текстом документа личной росписью.

Основные положения такого документа обычно включают:

- список мер техники безопасности, которые выполняются в компании для противодействия распространению вируса;
- ограничения для сотрудников в связи с введением противоэпидемиологического режима;
- порядок действий в случае обнаружения симптомов заражения у одного или нескольких работников;
- условия организации труда специалистов предприятия;
- другие положения.

В соответствии со статьей 196 ТК РФ выполнение всех противоэпидемиологических мер, включая внеплановый инструктаж в связи с коронавирусом, подлежит финансированию за счет работодателя. Вовлечение сотрудников в финансовое обеспечение профилактических и иных мер в рассматриваемой ситуации строго запрещено.

Как провести внеплановый инструктаж

Специального порядка проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции действующим законодательством не предусмотрено. Работодатель руководствуется стандартными правилами, описанными в совместном постановлении Минобра и Минтруда от 13 января 2003 года № 1/29. В пункте 2.1.6 этого нормативного документа указывается, что работодатель сам решает, надо ли проводить при коронавирусе внеплановый инструктаж по охране труда и технике безопасности для работников. Если такое решение принято, издается специальный приказ: в нем прописывается порядок организации такого инструктажа, лица, ответственные за его проведение, и другие аспекты. С содержанием документа необходимо ознакомить всех работников под роспись.

Решение:

1. Руководителям МБДОУ принять все необходимые меры в детском саду по соблюдению действующего законодательства.

По девятому вопросу слушали: Рудакову А.Г.., заведующего МБДОУ-д/с «Теремок» р.п. Степное.

Минздрав внес изменения в календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям. Теперь для работников образовательных учреждений прививка от коронавируса обязательна (приказ Минздрава от 09.12.2020 № 1307н). И руководитель обязан отправлять работника на вакцинацию против коронавирусной инфекции, тем более если главный врач региона принял такое решение. Работникам детского сада надо рассказать, что прививка от коронавирусной инфекции необходима. Согласно данному приказу вакцинации подлежат в первую очередь работники образовательных, медицинских организаций и соцобслуживания, после них уже работники транспорта и сферы услуг, а потом уже работники правоохранительных органов и военных.

Из опыта работы нашего учреждения отмечу, что как руководитель первой из сотрудников в своём коллективе я сделала прививку еще в мае 2021года и сейчас уже ревакцинировалась. Весной 2021 года провела собрание с сотрудниками с приглашением главврача ГУЗ СО ЦРБ С.В. Турукина, на котором было дано пояснение по всем интересующим вопросам, где и как проходит вакцинация и что будет, если вовремя не сделать прививку, кому по состоянию здоровья ее нельзя ставить и по каким противопоказаниям. Прежде чем отправить сотрудников на вакцинацию, необходимо взять с них подписанное согласие, ибо иммунизация дело добровольное и принудить к ней работника нельзя(ч.1 ст.5 Федерального Закона № 157 ФЗ от 17.09.1998), но зато нужно пояснить работнику какие будут последствия в случае отказа от вакцинации и какие

большие штрафы предусмотрены детскому саду (500 тыс.руб). Если оставить работать непривитого сотрудника (заведующему 150 тыс.руб). Уволить руководитель, конечно, за отказ от прививки не может, но от работы отстранить непривитого сотрудника придётся. Зарплата соответственно тоже начисляться не будет. О том, что руководитель обязан так поступить и оправдан, сказано в статье пятой Закона об иммунопрофилактике и в статье 76 ТК. Если сотрудник по каким то причинам не может пока сделать прививку, то он обязан предоставить медотвод. Если же медотвод будет длиться четыре месяца и более, руководитель может думать и об увольнении сотрудника (ст.77 ТК), нет смысла держать сотрудника, который не может работать.

Как провести вакцинацию сотрудников? На это есть два способа. У учреждения с поликлиникой заключен договор, поэтому можно пригласить медсестру прямо в сад для проведения коллективной вакцинации согласно предварительно предоставленному списку сотрудников. Или можно записаться на прививку также коллективно или индивидуально в самой поликлинике и вакцинироваться там. Опять же необходимо подписать согласие у медсестры.

В каких документах прописать обязанность проходить вакцинацию.

Чтобы работники понимали, что делать прививки, в том числе от коронавируса, обязательно, закрепите это документально. Нужно прописать новую обязанность в трудовом договоре и должностной инструкции. В том случае, если кто-то из сотрудников откажется поставить прививку, руководитель сможет таких привлечь к дисциплинарной ответственности, например, вынести замечание, выговор или уволить (ст.192 ТК РФ).

Таким образом, в результате проведенной работы в нашем учреждении привито из 29 человек - 25, серьезные противопоказания по болезни и медотвод - 4 сотрудника, которые обязались сделать прививку по истечении медоотвода.

Вашему вниманию памятки для работников по вакцинации.

Приложение к докладу размещено на странице ТГПР.

Решение:

1. Руководителям МБДОУ принять все необходимые меры по соблюдению действующего законодательства.

В ходе заседания руководители дошкольных образовательных учреждений делились своим опытом работы.

В заключение заседания **Федулова С.Э**., руководитель творческой группы, совместно с заведующими подвела итог работы по теме заседания.

Решение:

1. Запланировать следующее заседание творческой группы профессионального развития на 18.03.2022 г. на тему: «Организация как функция управления дошкольной образовательной организацией» в МБДОУ-д/с «Солнышко» р.п.Советское.
2. Руководителям МБДОУ применить на практике полученную информацию.

Результат голосования:
«за» - 6 чел., «воздержалось» - 0 чел, «против» - 0 чел

Руководитель
муниципальной творческой группы
профессионального развития
«Управленческие кадры дошкольного образования» **С.Э. Федулова**