



СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации
«ЖУРАВЛЕНОК» г. Улан-Удэ

А.А. Иванова

02.07.2018 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №89
«Журавленок» г. Улан-Удэ»

Л.А. Цыренова

02.07.2018 г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«ДЕТСКИЙ САД № 89 «Журавленок» г. Улан-Удэ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 «Журавленок» г. Улан-Удэ» (далее – Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество дошкольного образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются в Учреждении в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (далее профком).

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для работников Учреждения Работодателем является данное Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет работодатель в лице заведующего Цыреновой Л.А.

2.3. С работником, поступающим на работу, заключается Трудовой договор. (ст.56 Трудового кодекса РФ)

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимости и (или) факт уголовного преследования за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступления устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

1. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (медицинская книжка);
2. обязательное психиатрическое освидетельствование;
3. санитарно-гигиеническое обучение;
4. паспорт;
5. трудовую книжку;
6. страховое свидетельство пенсионного страхования;
7. документы воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

8. документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
9. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

1) Оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения (для военнообязанных, заявление заверяется в военкомате).

2) Составляется и подписывается трудовой договор в письменном виде между работником и работодателем.

3) Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку.

4) Делопроизводителем Учреждения оформляется личное дело на нового работника:

- листок по учету кадров с фотографией работника, личная карточка Т-2;

- личная автобиография (в свободной форме), с указанием даты написания, подписи, ее расшифровки;

- копии документа об образовании;

- копии документов, подтверждающих соответствующую квалификацию (аттестационный лист), профессиональную подготовку;

- медицинская книжка (сдается медицинской сестре Учреждения);

- выписка из приказа о приеме, назначении, переводе, повышении, увольнении и др. документы, предусмотренные пунктом 2.5.

После увольнения личное дело хранится в Учреждении.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы, с указанием должности и графика работы, а также копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника – работодатель (старший воспитатель – педагогический состав, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части – учебно-вспомогательный и младший обслуживающий состав) и медицинские работники обязаны:

1) Ознакомить работника с условиями, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2) Ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3) Проинструктировать непосредственно на рабочем месте.

2.9. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, работодателем заполняются трудовые книжки.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72, 73, 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями организации работы в Учреждении (в режиме работы, количестве групп, годовом плане, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же деятельности по специальности, квалификации, изменение существенных

условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессии, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (Ст.74 ТК РФ).

Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (Ст.73,75,78,80,81,83,84) ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть договор (контракт), предупредив письменно работодателя за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.13 В день увольнения вносится запись о причине увольнения в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства, со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в Учреждении.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:
 - а) состояние здоровья, согласно медицинскому заключению;
 - б) недостаточность квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- смена собственника имущества Учреждения;
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей (прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или ином опьянении, в т.ч. наркотическом, токсическом);
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- совершение работником, выполняющие воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Работа в Учреждении, в зависимости от нужд родителей, начинается и заканчивается в часы, установленные МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ». Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному старшим воспитателем и

заместителем заведующего по АХЧ и утвержденному работодателем Учреждения в соответствии с кругом обязанностей каждого. График работы составляется своевременно, не менее, чем на месяц и объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно и под расписку. Работодатель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на старшего воспитателя и заместителя заведующего по АХЧ. Работодатель лично проверяет табельную книгу.

2.17. Уход с рабочего места по служебным делам, по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждения. В этом случае сотрудники обязаны отмечаться в определенной тетради с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок. При возвращении также делается отметка.

2.18. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, которая применяет меры по его замене.

2.19. В случае если работник должен, но не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.

2.20. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя Учреждения не допускается.

2.21. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только руководителю Учреждения, специалистам или методистам, проверяющим работу воспитателя.

2.22. Работник обязан в трехдневный срок письменно оповестить работодателя обо всех последующих изменениях в листке по учету кадров (образовании, адреса и т.п.) для внесения этих изменений в его личное дело.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, максимально используя для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, не заниматься посторонними делами, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников, с сотрудниками.

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений в Учреждении, городе; курсов и других форм самообразования.

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила этикета.

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. п.), а также бережно относиться к имуществу других сотрудников, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, проведения мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников, работники должны немедленно сообщать работодателю.

3.4. Работники имеют право:

3.4.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.4.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

3.4.3. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.4.4. профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.4.5. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.4.6. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;

3.4.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективных договоров, соглашений;

3.4.8. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.4.9. разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном законодательством;

3.4.10. обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами;

3.4.11. педагогические работники имеют право работать (с письменного заявления) по совместительству как внутри, так и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

3.4.12. педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан при финансировании Учредителя:

- Обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего распорядка.

- Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы-сада, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

- Своевременно рассматривать замечания работников.
 - Обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
 - Правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место образовательной деятельности.
 - Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
 - Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома.
 - Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
 - Создать нормативные санитарно-гигиенические условия (освещенность, температурный режим, электробезопасность) и т.д.
 - Своевременно проводить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы младшего обслуживающего персонала.
 - Обеспечивать сохранность имущества, его сотрудников и воспитанников, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.2. Работодатель обязан обо всех случаях травматизма сообщать в МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ» в установленном порядке.
- 4.3. Закрепляет за каждым воспитателем определенную возрастную группу с тем, чтобы он работал с детьми этой группы до выпуска их в школу.
- 4.4. Организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников.
- 4.5. Обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства; обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство, озеленение, оборудование участка, вывоз детей на дачу, оздоровительные процедуры), организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни Учреждения.
- 4.6. Составляет годовой план работы Учреждения и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.
- 4.7. Рабочий день заведующего Учреждения ненормирован.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий Учреждения с учетом мнения профкома. При этом необходимо учитывать объем учебной нагрузки, которая устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификацией педагогов и объема учебной нагрузки. Объем должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа воспитанников, других причин предусмотренных законодательством.
- 5.3. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.
- 5.4. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется Учредителем, другим работникам - приказом заведующего по Учреждению.
- 5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с профкомом до 15 декабря текущего года.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы; заменять друг друга без ведома работодателя;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность мероприятий;
- удалять воспитанников с мероприятий и т.п.;
- курить в помещениях здания и на территории Учреждения;
- освобождать воспитанников от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрание, заседание, совещание по общественным делам;
- вести любые торговые операции во время рабочего дня на территории и в помещениях Учреждения.

5.9. Посторонние могут присутствовать во время занятия, мероприятия в группе только с разрешения Администрации Учреждения.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за достижения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;
- б) выдача премии, разовых выплат;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников общего образования, присвоения почетных званий, для работников общего образования всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома, Совета Учреждения, ГОО Попечительского совета и других заинтересованных лиц.

6.4. Размер разовых выплат и премий устанавливается согласно «Положения об оплате труда работников Учреждения».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренным действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под расписку.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть приведено за систематическое неисполнение без уважительных причин работником своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего времени без уважительной причины), администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное Трудовым кодексом РФ.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание работникам применяется только заведующим.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ» (Учредителем), который имеет право его назначать, переводить, увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то работник считается как не подвергнувшийся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, притом проявил себя как порядочный, добросовестный работник.

7.11. Стимулирующие выплаты при наличии дисциплинарного взыскания не назначается согласно «Положения о распределении выплат стимулирующего характера и премировании работников МБДОУ «Детский сад №89 «Журавленок» г. Улан-Удэ».

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящие органы и его замене.

**Соглашение по охране труда
администрации и профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №89 «Журавлёнок» г. Улан-Удэ»
на 2018-2021 гг.**

№	Содержание мероприятия (работ)	Единица учёта	количество	стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия
I. Организационные мероприятия.						
1.	Обучение по охране труда		4 раза		1 раз в квартал	Нимаева Х.Д.
2.	Инструктажи по охране труд				При принятии на работу; 1 раз в квартал.	Жигмитова Е.В. Алексеева Е.Д.
3.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников		1 раз		май	Комиссия по ОТ
II. Технические мероприятия.						
1	Устройство ограждения		1	2 600 000	2019 г.	Алексеева Е.Д.
2	Капитальный ремонт системы отопления		1	1 700 000	При выделении финансирования	Алексеева Е.Д.
3	Текущий ремонт всех помещений					
	Побелка			380 000	Ежегодно	
	Покраска			260 000	в июне	Алексеева Е.Д.
4	Замена мебели в группах			520 000	2020	Алексеева Е.Д.
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.						
1.	Медицинские осмотры сотрудников			100 000	Согласно плану (1 раз в год)	Мед. персонал

2.	Аттестация и профессионально-гигиеническая подготовка персонала		1 раз	40 000	согласно плану	Мед. персонал.
3.	Обязательное психиатрическое освидетельствование		1 раз в два года	50 000	Согласно плану	Мед. персонал
4.	Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий		1 раз	100 000	ежегодно	Мед. персонал
5.	Дератизация и дезинсекция		12 раз	45 000	1 раз в месяц	Мед. персонал.

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

1	Обеспечение спец. одеждой			100 000	По мере необходимости	Кастелянша
---	---------------------------	--	--	---------	-----------------------	------------

V. Мероприятия по пожарной безопасности.

1	Ведение журнала противопожарного инструктажа		1		В течение года	Алексеева Е.Д.
2	Ведение журнала учёта первичных средств пожаротушения		1		В течение года	Алексеева Е.Д.
3	Инструкции и план-схема эвакуации людей в случае возникновения пожара				В течение года	Алексеева Е.Д.
4	Укомплектование первичными средствами пожаротушения: Огнетушители Пожарные краны		20 15		сентябрь	Алексеева Е.Д.
5	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и воспитанников		4 раза		1 раз в квартал	Жигмитова Е.В. Алексеева Е.Д.

Заведующий



Л.А. Цыренова

Председатель ПК



А.А.Иванова



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации

А.А. Иванова

02.07.2018 г.

М.П.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №89
«Журавленок» г. Улан-Удэ»

Л.А. Цыренова

02.07.2018 г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№	Профессия/должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (ед, комплекты)	Виды моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений	Халат черный Передник белый Косынка белая Фартук Перчатки резиновые	1 раз	порошок Хозяйственное мыло Чистящее средство Средство для мытья посуды Дез.средство	1 раз
2.	Повар, шеф-повар	Костюм повара, Передник, Колпак	1 раз	порошок Хозяйственное мыло Чистящее средство Средство для мытья посуды Дез.средство	1 раз
3.	воспитатель	халат	1 раз	-	-
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	костюм	1 раз	-	-
5.	Мастер по стирке белья	костюм	1 раз	порошок Хозяйственное мыло Чистящее средство Дез.средство	1 раз

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575839

Владелец Бальхаева Рита Кирилловна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022