

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 17 «Здоровячок»

Е.В. Киселева  
«                    » 2014 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17 «Здоровячок»

Дата введения «    »                      20 г.

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17 «Здоровячок».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 17 «Здоровячок» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приеме на работу заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### Раздел 2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле сотрудника, другой у работника.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или - работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу работнику в недельный срок делается запись в трудовой книжке согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12.2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 - 05.

2.5. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.7. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

2.10.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.10.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.10.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **Раздел 3. Основные обязанности и права работников**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

#### **3.3. В помещениях Учреждения запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории;
- распивать спиртные напитки.

### 3.4. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты; в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **Раздел 4. Основные обязанности и права работодателя**

### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 15 числа последующего за отработанным месяца и аванс – с 27-31 числа текущего месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### 4.2. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается.

5.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- 1 по согласию сторон;
- 2 по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей Учреждения).

5.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения. Составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

5.6. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.

5.7. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДОУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к дежурству в праздничные дни.

5.8. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий учреждения, врач, специалист;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

## **Раздел 6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- 1 объявление благодарности;
- 2 единовременное денежное вознаграждение;
- 3 объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- 4 награждение ценным подарком;
- 5 награждение почетной грамотой;
- 6 присвоение почетного звания;
- 7 награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## **Раздел 7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. В соответствии законом дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него

жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.8. Работник, причинивший работодателю материальный ущерб, возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества (ст. 238 ТК РФ). Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб работодателю (ст. 248 ТК РФ).

Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 17 «Здоровячок»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

«Детский сад № 17 «Здоровячок»

*Подсухина*  
О.А. Подсухина

«02» 04 2014 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 17 «Здоровячок»

*Киселева*  
Е.В. Киселева

«02» 04 2014 г



**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРОИЗВОДИТСЯ БЕСПЛАТНАЯ  
ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ  
(Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122 н) (п.п. 6, 7, 10.)**

Наименование профессии	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Младший воспитатель	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);  Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	100 мл  200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)
Уборщик служебных помещений	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);  Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	100 мл  200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)

Кухонный рабочий	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);  Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	100 мл  200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)
Рабочий по ремонту и стирке спецодежды (белья)	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);  Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	100 мл  200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)
Дворник, уборщик территории	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  Средство для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;  Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)  200мл.
Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	200г. (мыло туалетное) или 250мл. (жидкие моющие средства)

Инженер по охране труда  
МКУ ЦОДОУ



О.В. Мандрик

СОГЛАСОВАНО  
МБДОУ д/с № 17 Председатель профкома

  
О.А. Подсухина  
«02» 04 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 17

  
Е.В. Киселева  
«02» 04 2014 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

1. рабочих мест, где по условиям производства (работы)  
предоставление перерыва с отрывом от производства (работы)  
для отдыха и питания невозможно

1. Воспитатель
2. Сторож
3. Вахтер

2. рабочих мест для предоставления перерыва для отдыха и питания персонала

№	Должности	Начало (час., мин.)	Окончание (час., мин.)	Продолжитель- ность (мин.)
1	2	3	4	5
1	Заведующий	12:00	13:00	60
2	Заведующий хозяйством	12:00	13:00	60
3	Заместитель заведующего по ВМР	12:00	13:00	60
4	Делопроизводитель	12:00	13:00	60
5	Кастелянша	12:00	13:00	60
6	Дворник	12:00	13:00	60
7	Повар:			
	1 смена	10:00	10:30	30
	2 смена	12:30	13:00	30
8	Кухонный рабочий:			
	1 смена	11:00	11:30	30
	2 смена	14:30	15:00	30
9	Младший воспитатель	13:30	14:30	60
10	Уборщик служебных помещений			
	1 смена	12:00	13:00	60
	2 смена	15:00	15:30	30
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12:00	13:00	60
12	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	Предоставляется с учетом осуществляемой деятельности. Утверждается заведующим.		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 17 «Здоровячок»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
«Детский сад № 17 «Здоровячок»  
О.А. Подсухина  
« 01 » 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 17 «Здоровячок»  
Е.В. Киселева  
« 01 » 2013 г.



**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**Бесплатной выдачи санитарно-гигиенической спецодежды**  
**и санитарных принадлежностей рабочим и служащим**  
**МБДОУ на 01.08.2013 г.**

№ п\п	Наименование профессии	Наименование санитарно-гигиенической спецодежды и санитарных принадлежностей	Норма выдачи на год (ед. или комплектов)	Основание по Типовым отраслевым нормам	Примечание
1.	Повар	Куртка или халат х\б	3	СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.5.	Возможна замена куртки на халат х\б Возможна замена фартука х\б на фартук резиновый (клеенчатый) с нагрудником
		Косынка или колпак х\б	3		
		Фартук х\б	3		
		Нарукавник	2	Приложение № 2 к Приказу Минздрава от 29.01.88.. № 65, п.12.	
Тапочки	2				
		Полотенце	2		
2.	Кухонный рабочий	Косынка или колпак х\б	3	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.5.	Возможна замена халата х\б на костюм х\б
		Халат х\б	3		
		Фартук х\б с нагрудником из			

		плотной ткани Фартук резиновый с нагрудником	3 3		
		Тапочки	2	Приложение № 2 к приказу Минздрава от 29.01.88. № 65 п. 16.	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 г. № 541 – н, п. 84	Возможна замена рукавиц на перчатки резиновые
3.	Младший воспитатель	Халат х\б светлых тонов	1	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6	Возможна замена халата х\б на костюм из смесовой ткани.
		Дополнительно: Косынка или колпак х\б	2	СанПиН 2.4.1.3049-13 п. 19.8	
		Фартук х\б	2		
		Фартук резиновый с нагрудником	2		
		Халат для уборки помещений (темный)	1		
		При мытье полов и мест общественного пользования: Перчатки резиновые	2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 г. № 541 – н, п. 84.	
		Сапоги резиновые	1 пара		Возможна замена на кожаные тапочки
4.	Воспитатель	Халат х\б светлых тонов	1	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6	

Инженер по охране МКУ ЦОДОУ

*СН-*

О.В.Мандрик

Председатель профкома  
МБДОУ д/с № 17 «Здоровячок»  
Подсухина О.А. Подсухина



## СОГЛАШЕНИЕ

по улучшению условий и охраны труда

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

"Детский сад комбинированного вида № 17 "Здоровячок" на 2014 год

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжёлых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами	Чел.	33	40,064		Заведующий - Е.В. Киселёва Зам. зав по ХР С.С. Требко	33	30		

2	Приобрести и организовать выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств.	Шт.		16,142	1-3 квартал	Зам. зав по ХР С.С. Требко				
3	Организовать и провести предварительный и периодический медицинский осмотр работников, занятых на работах с вредными и опасными производственными факторами (Пр. № 302-н от 12.04.2011 г.)	Чел.	58	191,292	1-4 квартал	Заведующий - Е.В. Киселёва Инженер по ОТ МКУ ЦОДОУ	58	56		
4	Организовать уборку снега, сосулек, снежных глыб с кровли зданий, теневых навесов, вывоз снега.	-	-	25,000	1 квартал	Зам. зав по ХР С.С. Требко	-	-	-	-
5	Провести испытание лестниц-стремянки.	Шт.	1	0,878	2 квартал	Зам. зав по ХР С.С. Требко				
6	Организовать обучение по охране труда руководителей, специалистов МБДОУ	Чел.	2	7,0	1 квартал	Инженер по ОТ МКУ ЦОДОУ	2	2	-	-
7	Организовать обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда для специалистов, служащих, рабочих детского сада.	-	-	-	Согласно Положения по организации обучения	Заведующий - Е.В. Киселёва	-	-	-	-

Ведущий инженер по охране труда МКУ ЦОДОУ



О.В. Мандрик

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

«Детский сад № 17 «Здоровячок»

*Подпись* О.А. Подсухина

«01» 08 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 17 «Здоровячок»

*Подпись* Е.В. Киселева

«01» 08 2013 г.



П Е Р Е Ч Е Н Ь

беслатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим МБДОУ на 01.08.2013 г.

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. или комплектов)	Основание по Типовым отраслевым нормам	Примечание
1	Кастелянша	Халат светлый хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 29.12.1997 г. № 68 (Приложение 2) ( в редакции Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85 п. 2	
2	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  <b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</b> Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 6 пар 6 пар  2 пары 1 пара	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 г. № 541 – н, п. 84	Возможна замена на перчатки резиновые.  Возможна замена на кожаные тапочки.

	территории	<p>от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Рукавицы комбинированные <b>или</b></p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p>Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки или  Сапоги кожаные утепленные</p> <p>Галоши на валенки</p> <p>При выполнении работ по кошению газонов в летний период дополнительно:  Сапоги резиновые  Респиратор</p> <p>Очки защитные</p>
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные <b>или</b></p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Респиратор</p>

<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 3 года</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 г. № 541 – н, п. 20</p>	<p>возможна замена на халат хлопчатобумажный или из смесовых тканей</p>
<p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 пара до износа</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 г. № 541 – н, п. 64.</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10.2008 г. № 543 – н, п. 125.</p>	<p>Возможна замена на ветровку (штормовку)</p>
<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>4 пары</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 г. № 541 – н, п. 64</p>	

5.	Рабочий по ремонту и стирке спецодежды (белья)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b> костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые  Рукавицы комбинированные <b>или</b> Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые
----	--	--

Инженер по охране МКУ ЦОДОУ



Приказ Министерства  
здравоохранения и  
социального развития РФ  
от 01.10.2008 г. № 541 – н,  
п. 46

Возможна замена на  
халат  
хлопчатобумажный  
или халат их  
смешанных тканей

1

2

1 пара

4 пары

4 пары

Дежурные

Замена на кожаные  
тапочки  
Возможна замена на  
перчатки резиновые

О.В.Мандрик

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

К»

ной

Латс  
Горск

✓  
i  
/)

агорнова