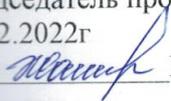


Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
12.12.2022г

 Н.И. Жарикова

Утверждаю
Заведующий МДОБУ «Детский
сад «Снежок» с. Мустаево
12.12.2022г

 Л.А. Газизова



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

В соответствии с конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского сада в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МДОБУ работодателем является МДОБУ.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МДОБУ осуществляет руководитель (заведующий) МДОБУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МДОБУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МДОБУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).
- Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

☞ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

☞ документ о соответствующем образовании;

- 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

☐ с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

☐ с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.13. На каждого работника МДОБУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МДОБУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОБУ.

2.15. В день увольнения руководитель МДОБУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МДОБУ Детский сад «Снежок» с. Мустаево по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.17. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту snezhok.must@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;

- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3 Основные обязанности работников

3.1 Работники детского сада обязаны:

- работать четко и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается;
- соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;
- беречь собственность детского сада;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.2 Работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих «Правил», положением о ДОУ и квалификационными характеристиками работников ДОУ». Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ, администрации совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующим.

4 Основные обязанности администрации

4.1 Администрация обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу детского сада;
- обеспечивать систематическое повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества детского сада и одежды детей;
- организовать правильное питание детей;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечить предоставление установленных им льгот;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать им о принятых мерах.

4.2 Администрация детского сада несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОО.

4.3 Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Установлена 5- дневная рабочая неделя с пребыванием детей в течении 9-ти часов. Время начала работы детского сада 8:00. а окончание работы в 17:00 местного времени.

5.2 Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.3 Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком.

5.4 Заведующий обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета 1 раз в 4 месяца. Общие собрания родителей 1 раз в полугодие, групповые 1 раз в квартал.

5.6 Продолжительность ежегодного отпуска работников детского сада устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График отпусков согласуется с профсоюзным комитетом.

5.7. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.7.1 Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp/

5.7.2 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительного соглашением к трудовому договору.

5.7.3 Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства.

5.7.4 Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

5.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.8.1 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.8.2 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

5.8.3 Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.8.4 Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.8.5 Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.9 Воспитателям и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра.

5.10 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются поощрения:

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3 Ход дисциплинарного расследования в принятых по его результатам решения. могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОО ЗАВЕДУЮЩАЯ ДЕТСКИМ ДОШКОЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ:

- обеспечивает создание необходимых условий для укрепления здоровья детей, всестороннего их воспитания и обучения, осуществляет контроль за выполнением программы воспитания и обучения детей в д/с;
- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, организации рационального питания, качество учебно-воспитательной работы, укомплектованность учреждения детьми, финансово-хозяйственную деятельность и санитарно-гигиеническое состояние учреждения;
- назначает и увольняет обслуживающий персонал ДОО, обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, осуществляет руководство и контроль за работой педагогического, медицинского и обслуживающего персонала, создает необходимые условия для повышения идейно-теоретического уровня и деловой квалификации работников;
- руководит педагогическим советом, организует пропаганду педагогических и гигиенических знаний среди родителей, направляет работу родительского комитета;

- осуществляет связь со школой, шестствующими предприятиями, учреждениями и организациями;
- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и квалификационными характеристиками круг обязанностей работников ДОУ, обеспечивает выполнение законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, инструкций по организации охраны жизни и здоровья детей, охраны труда и техники безопасности, а также исправность санитарно-технической, теплотехнической, газовой и энергетической системы;
- обеспечивает обучение и инструктаж по технике безопасности, периодическое медицинское освидетельствование лиц, обслуживающих установки повышенной опасности и работающих на высоте,
- прохождение всеми работниками ДОУ профилактических медицинских осмотров,
- отчитывается о работе учреждения перед соответствующими органами;
- применяет в установленном законодательном порядке по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом меры поощрения и за особые трудовые заслуги представляет работников в вышестоящие органы к поощрению и награждению, налагает на работников за нарушения трудовой дисциплины дисциплинарные взыскания;
- выполняет все обязанности медицинской сестры /из-за ее отсутствия/

ВОСПИТАТЕЛЬ назначается из числа лиц, имеющих высшее или среднее педагогическое образование.

Воспитатель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка в группе, за всестороннее развитие и воспитание детей;

- организует и проводит работу по всестороннему гармоническому развитию и воспитанию детей, готовит их к обучению в школе;
- следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, внимательно относится к детям, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста;
- работает в соответствии с программой воспитания и обучения детей в детском саду в контакте с другим воспитателем группы и музыкальным руководителем;
- обеспечивает выполнение установленного режима дня;
- осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации;
- регулярно информирует заведующего детского сада и мед.персонал об изменениях в состоянии здоровья детей;
- проводит педагогическую пропаганду среди населения, ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.

МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ назначается из числа лиц, имеющих высшее или среднее музыкальное педагогическое образование.

Музыкальный руководитель:

- осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с программой воспитания и обучения детей в детском саду;

- организует и проводит музыкальные занятия, детские праздники, литературно-музыкальные утренники, вечера досуга, индивидуальную работу с детьми;
- совместно с воспитателем организует работу по осуществлению музыкального воспитания детей;
- консультирует родителей по вопросам музыкального образования детей.

МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ за состоянием здоровья детей, проведением лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий в ДООУ:

Медицинский персонал назначается и увольняется в установленном порядке по согласованию с органами здравоохранения.

Медицинская сестра назначается из числа лиц со средним медицинским образованием и стажем работы не менее 3 лет.

Медицинская сестра:

- контролирует санитарное состояние помещения и участка ДООУ, готовит детей к врачебному осмотру, участвует в осмотрах детей врачом, проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей;
- контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, по назначению врача организует мероприятия по закаливанию детей, обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений;
- проводит учет детей, отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей, организует уход за детьми, находящимися в изоляторе, выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача;
- осуществляет утренний прием, термометрию, другие мероприятия в отношении детей, прошедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
- организует проведение текущей дезинфекции, контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями групп;
- осуществляет постоянный контроль за качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, за организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов, систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона /по накопительной ведомости/, совместно с завхозом и поваром принимает участие в составлении меню раскладки;
- ведет соответствующую медицинскую документацию, ежемесячно с администрацией и профсоюзным комитетом рассматривает причины заболеваемости детей, воспитывающихся в ДООУ и вносит предложения по их устранению.

Соглашение по охране труда

**Администрация и трудовой коллектив МДОБУ «Детский сад «Снежок»
с. Мустаево» заключили настоящее соглашение о том, что в течение
2023-2025 гг.**

**Руководство МДОБУ обязуется выполнить следующие мероприятия по
охране труда:**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Обеспечить соблюдение охраны труда при эксплуатации основного здания ДОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществлять их периодический осмотр и текущий ремонт.	Постоянно	Заведующий
2	Организовать соблюдение требований пожарной безопасности здания и сооружений. Следить за исправностью средств пожаротушения.	Постоянно	Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
3	Обеспечить текущий контроль за санитарно – гигиеническим состоянием всех помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности.	Постоянно	Заведующий, завхоз
4	Организовать своевременное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению жизнедеятельности.	1 раз в месяц	Завхоз
5	Обеспечить учет и хранение противопожарного инвентаря	1 раз в месяц	Завхоз
6	Назначить приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда	1 раз в год	Заведующий
7	Выносить на обсуждение совета трудового коллектива вопросы организации по охране труда.	1 раз в год	Заведующий

8	Утвердить все инструкции по технике безопасности и оказания первой помощи (медицинской)	По необходимости	Заведующий
9	Осуществлять прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения	постоянно	Заведующий
10	Регулярно проводить медико-педагогический контроль на НОД по физическому воспитанию	постоянно	Заведующий
11	Проанализировать вопрос по охране жизни и здоровья детей	1 раз в месяц	Заведующий
12	Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, воспитанников	постоянно	Фельдшер ФАПа
13	Обеспечить выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора	постоянно	Заведующий
14	Проводить вводные инструктажи по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками ДОУ. Оформлять проведение инструктажа в журналах	постоянно	Заведующий
15	Персонально отвечать за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса	постоянно	Заведующий
16	Организовывать и проводить косметический ремонт здания ДОУ	Один раз в год	Заведующий завхоз
17	Заслушивать информацию о ходе выполнения соглашения по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии	1 раз в год	Заведующий
18	Председатель профсоюзной организации МДОБУ «Детский	1 раз в год	Председатель первичной

	сад «Снежок» с. Мустаево в лице Жарковой Н.И. обязуется довести до сведения всех работников детского сада содержание соглашения и осуществлять контроль за его выполнением		профсоюзной организации
19	МДОБУ «Детский сад «Снежок» с. Мустаево» в лице заведующего Газизовой Л.А. обязуется все намеченные мероприятия выполнять в течении 2023-2025 гг.	постоянно	Заведующий

Заведующий

Л.А. Газизова

Председатель первичной профсоюзной организации

Н.И. Жарикова

12.12.2022г

	организации МДОБУ «Детский сад «Снежок» с. Мустаево в лице Жарковой Н.И. обязуется довести до сведения всех работников детского сада содержание соглашения и осуществлять контроль за его выполнением		первичной профсоюзной организации
19	МДОБУ «Детский сад «Снежок» с. Мустаево» в лице заведующего Газизовой Л.А. обязуется все намеченные мероприятия выполнять в течении 2023-2025 гг.	постоянно	Заведующий

Заведующий

Л.А. Газизова

Председатель первичной профсоюзной организации

Н.И. Жарикова

12.12.2022г

32

Согласовано

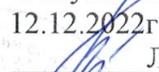
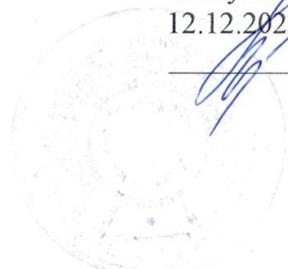
Председатель профсоюзного комитета
МДОБУ «Детский сад «Снежок»
с. Мустаево»

12.12.2022г

 Н.И. Жарикова**Утверждено**

Заведующий МДОБУ
«Детский сад «Снежок»
с. Мустаево»

12.12.2022г

 Л.А. Газизова

**Перечень
профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение
мыла и моющих средств в МДОБУ «Детский сад «Снежок» с. Мустаево»**

№п/п	Наименование Профессий и должностей	Виды моющих средств	Количество моющих средств	Период
1	помощник воспитателя	Туалетное мыло	200г	1м
		чистящие средства	500г	1м
2	помощник повара	Туалетное мыло	200г	1м
		чистящие средства	500г	1м
2	Сторож	Туалетное мыло	200г	1м

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОБУ «Детский сад «Снежок»
с. Мустаево»
12.12.2022г

 Н.И. Жарикова

Утверждено

Заведующий МДОБУ
«Детский сад «Снежок»
с. Мустаево»
12.12.2022г

 Л.А. Газизова

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды
сотрудникам МДОБУ «Детский сад «Снежок»»
с. Мустаево»**

№ п/п	Наименование профессий и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	Дворник	Фартук с нагрудником	1
		Рукавицы	6
		Резиновые перчатки	6
2	Повар, помощник повара	Халат	1
		Фартук	2
		Косынка	2
3	Помощник воспитателя	Халат	1
		Резиновые перчатки	12