

**Кому: Руководитель организации,
адрес**

**Мотивированное мнение
профсоюзного комитета _____
(наименование организации)
по проекту приказа №__ об увольнении члена профсоюза ФИО**

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании (наименование уполномоченного профсоюзного органа) «__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ года в адрес профсоюзного комитета _____ (наименование организации) был представлен проект приказа о расторжении трудового договора с ФИО, должность на основании (п.2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ). *Указать поступили ли с проектом приказа документы, подтверждающие обоснованность увольнения по указанным основаниям.*

1 вариант: Проект приказа не соответствует требованиям установленным в статьи (82, 373 ТК РФ и т.д. указать статьи, которые нарушены). Самые распространенные основания к отказу в увольнение работников: нарушен порядок, не представлены необходимые документы, нарушены сроки подачи уведомления, имеет преимущественное право на оставление на работе и т.д.

2 вариант: Проект приказа соответствует требованиям законодательства и нарушения не выявлены.

Проект приказа не учитывает (учитывает) дополнительные обстоятельства, связанные с трудовой деятельностью работника в данном предприятии (*возможно, установлены дополнительные гарантии коллективным договором*).

На основании изложенного, профком _____ (наименование организации) считает не возможным (возможным) издание приказа №__ и увольнение работника ФИО по основаниям (п. 2,3,5 ст. 81 ТК РФ).

Подпись председателя профкома.

Дата.

Примечание:

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. Если работодатель не проведет дополнительные консультации, работник может быть восстановлен в суде в связи с тем, что работодатель не исполнил требование закона в этой части и нарушил порядок увольнения работника.

**Перечень должностей, занятых на работах с вредными условиями труда.
по результатам специальной оценки условий труда.
по результатам СОУТ: экспертное заключение от 30.06.2020;
экспертное заключение от 15.07.2021г.**

Должность	Условия труда	Класс	Дата проведения
Директор	Вредные	3.1	15.07.2021
Заместитель директора	Вредные	3.1	30.06.2020
Специалист по охране труда	Вредные	3.1	30.06.2020
Заведующий хозяйством	Вредные	3.1	15.07.2021
Младший воспитатель	Вредные	3.2	15.07.2021
Повар	Вредные	3.2	15.07.2021
Шеф-повар	Вредные	3.2	15.07.2021
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Вредные	3.2	15.07.2021
Кладовщик	Вредные	3.2	15.07.2021

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 70»
_____/Крылатых Е.И.
Протокол № 3 от «14» июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАДОУ «Детский сад № 70»

Коршунова О.Н.
«14» июня 2023г.

График работы сотрудников МАДОУ № 70

№ п/п	Должность сотрудника	Часы работы	Обеденный перерыв	Примечание	Ознакомлен
1.					
2.					

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 70»
_____/Крылатых Е.И.
Протокол № 3 от «14» июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАДОУ «Детский сад № 70»

Коршунова О.Н.
«14» июня 2023г.

**Положение
об оказании материальной помощи работникам
МАДОУ «Детский сад № 70».**

Общие положения.

Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи МАДОУ «Детский сад № 70».

Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника (, супруга(-и) одного из детей)

Источниками выплаты материальной помощи является фонд стимулирования МАДОУ «Детский сад № 70»

Условия оказания материальной помощи.

Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

Приобретение дорогостоящих препаратов (свыше 1000 руб.) на работника (согласно Перечня дорогостоящих видов лечения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 08.03.2020 № 458 «Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета»	1 000,00	При предоставлении чеков на приобретение лекарственных препаратов, договор на оказание медицинских услуг
Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	3 000,00	Справка из УВД
Смерть близких родственников работника самого работника	3 000,00	Свидетельство о смерти.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 70»
_____/Крылатых Е.И.
Протокол № 3 от «14» июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАДОУ «Детский сад № 70»
_____/Коршунова О.Н.
«14» июня 2023г.

**Положение
о порядке формирования и расходования внебюджетных средств,
полученных от приносящих доход деятельности в
МАДОУ «Детский сад № 70»**

Общие положения

Настоящее Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с действующими нормативными актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «О правилах оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом МАДОУ;
- другими нормативными актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок формирования и расходования внебюджетных средств МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью: привлечения внебюджетных средств МАДОУ; правовой защиты участников образовательного процесса МАДОУ, осуществляющего привлечение и расходование внебюджетных средств;

- создания дополнительных условий для развития МАДОУ, в том числе совершенствования материально - технической базы, обеспечивающей образовательный процесс.

1.4. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

II. Порядок формирования внебюджетных средств

2.3. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, устанавливаются постановлением Администрации Городского округа Первоуральск.

2.4. Тарифы на платные образовательные услуги устанавливаются МАДОУ самостоятельно, в соответствии с методикой формирования тарифов на платные услуги (работы), утвержденной постановлением Администрации Городского округа Первоуральск.

2.5. Размеры внебюджетных средств, поступающие за счет оказания приносящей доход деятельности, определяются в сметах доходов и расходов по каждой конкретной услуге.

2.6. Добровольные пожертвования от физических и юридических лиц поступают исключительно на добровольной основе и размерами не ограничиваются.

2.7. Перечисление денежных средств производится в безналичной форме по банковским реквизитам и зачисляются на лицевой счет МАДОУ.

2.8. Арендная плата за имущество, закрепленное на праве оперативного управления перечисляется на лицевой счет МАДОУ ежемесячно, в соответствии с заключенными договорами.

2.9. МАДОУ вправе самостоятельно использовать дополнительные привлеченные финансовые средства на функционирование и развитие образовательной организации в соответствии с законодательством РФ и Уставными целями.

III. Порядок расходования внебюджетных средств

3.1. Все поступившие на счет МАДОУ внебюджетные средства используются МАДОУ в соответствии с законодательством РФ и Уставными целями.

- 3.2. Внебюджетные средства, поступающие в МАДОУ от приносящей доход деятельности, расходуются в соответствии с утвержденным планом финансово - хозяйственной деятельности.
- 3.3. Порядок расходования внебюджетных средств, полученных от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.
- 3.3.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, отраженные на счете МАДОУ, используются в соответствии с утвержденным планом финансово - хозяйственной деятельности.
- 3.3.2. МАДОУ вправе использовать средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на затраты, учитываемые при установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми, на основании распоряжения Администрации Городского округа Первоуральск.
- 3.3.3. Порядок расходования внебюджетных средств, полученных от оказания платных образовательных услуг.
- 3.3.1. Средства от оказания платных образовательных услуг, отраженные на счете МАДОУ, используются в соответствии с утвержденным планом финансово - хозяйственной деятельности.
- 3.3.2. МАДОУ вправе использовать внебюджетные средства, полученные от предоставления платных образовательных услуг, на:
- выплату заработной платы работникам МАДОУ;
 - начисления на выплаты по оплате труда;
- 3.3.3. Учет средств от оказания платных образовательных услуг ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Условия привлечения МАДОУ добровольных пожертвований.
- 3.4.1. Добровольные пожертвования могут производиться юридическими и (или) физическими лицами. Решение о пожертвовании принимается ими самостоятельно.
- 3.4.2. При целевом назначении добровольных пожертвований, благотворительных взносов они расходуются на указанные жертвователем нужды. В случае, если целевое назначение не указано, распределение пожертвований осуществляется руководителем МАДОУ.
- 3.4.3. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.5. Порядок расходования внебюджетных средств, полученных от сдачи в аренду имущества закреплённого на праве оперативного управления.
- 3.5.1. Средства от сдачи в аренду имущества закреплённого на праве оперативного управления, отраженные на счете МАДОУ, используются в соответствии с утвержденным планом финансово - хозяйственной деятельности.
- 3.6. Учет внебюджетных средств, поступающих в МАДОУ от приносящей доход деятельности ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Контроль за использованием привлеченных внебюджетных средств осуществляет Управляющий Совет МАДОУ.

IV. Ответственность образовательного МАДОУ

- 4.1. В Учреждении ведется строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств и вся необходимая документация.
- 4.2. Руководитель МАДОУ несет ответственность за соблюдение законности привлечения и эффективное использование внебюджетных средств.
- 4.3. Руководитель МАДОУ несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходования внебюджетных средств.
- 4.4. Руководитель МАДОУ ежегодно представляет отчеты о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами.

V. Заключительные положения

- 5.1. МАДОУ самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом.
- 5.2. Руководитель МАДОУ принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям внебюджетной деятельности.
- 5.3. Наличие в Учреждении внебюджетных средств для выполнения своих уставных целей не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.
- 5.6. Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 70»
_____/Крылатых Е.И.

Протокол № _____ от « _____ » _____ 202 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАДОУ «Детский сад № 70»
_____/Коршунова О.Н.

« _____ » _____ 202 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат МАДОУ «Детский сад № 70»

1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - Положение) определяет структуру, состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70 комбинированного вида» (в дальнейшем МАДОУ).

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273 - ФЗ, Положения об оплате труда работников МАДОУ.

1.3. Комиссия создается с целью оценки качества работы сотрудников на основании решения Общего собрания трудового коллектива детского сада и утверждается приказом руководителя.

2. Состав комиссии.

2.1. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия) формируется из представителей от каждой категории работников (административного, педагогического, обслуживающего персонала) и председателя профсоюзного комитета (или представителя).

2.2. Состав комиссии (не четное число) утверждается на основании решения Общего собрания трудового коллектива МАДОУ на календарный год и утверждается приказом руководителя.

2.3. Председатель и секретарь избираются из числа членов комиссии на первом заседании.

2.4. Председатель комиссии:

- назначает дату заседания;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение листов оценивания работников в течении года. По истечении срока хранения листы аннулируются, о чем составляется акт аннулирования листов оценивания.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседание комиссии;

2.5. Секретарь (заместитель председателя):

- осуществляет прием документов (листов оценивания) от работников МАДОУ;
- готовит заседание комиссии;
- знакомит членов комиссии с представленными документами;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия;

2.6. Члены комиссии обязаны:

- разрабатывать листы оценивания для каждой категории работников, которые предварительно согласовываются с руководителем и утверждаются на общем собрании трудового коллектива;
- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии (заместителем председателя);
- обеспечивать объективность принимаемых решений. %

3. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Периодичность заседания комиссии - один раз в 4 месяца. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

- 3.2. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев.
- 3.3. Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.
- 3.4. Осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям. Пересчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности работника МАДОУ.
- 3.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 3.6. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками учреждения.
- 3.7. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседания комиссии подписываются всеми членами комиссии и хранятся в МАДОУ. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного МАДОУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.
- 3.8. С момента ознакомления с решением комиссии в течении трех дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течении трех дней после принятия заявления от работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.9. Протокол заседания комиссии согласовывается с руководителем учреждения и издается приказ заведующего о распределении выплат стимулирующего характера.
- 3.10. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников МАДОУ не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании трудового коллектива МАДОУ.
- 3.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря.
- 3.12. На заседание могут приглашаться члены трудового коллектива, осуществляющие контроль деятельности различных категорий работников МАДОУ без права голоса.
- 4. Делопроизводство**
- 4.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 4.2. Протоколы Комиссии хранятся у секретаря 1 год, листы оценивания работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 1 год.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, по которым совпадают должностные обязанности,
учебные программы, профили работы и устанавливаются
повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную
категорию.**

***п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики
Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников
народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023***

Должность, по которой установлена квали- фикационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4 настоящего Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог.
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель

приложение № 10
к коллективному договору
от «14» июня 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам МАДОУ «Детский сад № 70»

№ п/п	Профессия или должность	Основание выдачи средств индивидуальной защиты	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Воспитатель	п. 19.6 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26	Халат хлопчатобумажный	2
2.	Младший воспитатель	п. 20 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 1 Приложения к Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»	Фартук для раздачи пищи	2
			Колпак или косынка для раздачи пищи	2
			Фартук для мытья посуды с нагрудником из полимерных материалов	2
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений)	2 комплекта
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2
			Специальный (темный) халат для уборки помещений	2
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3.	Заведующий хозяйством	п. 32 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с полимерным покрытием	6

№ п/п	Профессия или должность	Основание выдачи средств индивидуальной защиты	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)			
4.	Уборщик служебных помещений	<p>п. 171 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>п. 30 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н</p>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	2			
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воз-	2			
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар			
5.	Дворник	<p>п. 23 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>ч. 11 Примечание к Типовым нормам</p>	Костюм хлопчатобумажный	2			
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1			
			Рукавицы комбинированные	6 пар			
			Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5г.			
			Очки защитные	До износа			
			Зимой дополнительно:				
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 г.			
			Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 г.			
			В остальное время года дополнительно:				
			Плащ непромокаемый	1 на 2,5 г.			
Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 2,5г						

№ п/п	Профессия или должность	Основание выдачи средств индивидуальной защиты	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
6.	Кладовщик	п. 49 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7.	Повар, шеф-повар.	п. 122 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н П. п. Е) ч. 1. Примечание к Типовым нормам п. 19.6 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3
			Халат хлопчатобумажный	3
			Колпак или Косынка хлопчатобумажная	3
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1
			Перчатки резиновые	12 пар
			Перчатки из полимерных материалов	248 пар
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа
			Туфли кожаные с защитным подноском	1 пара
8.	Машинист по стирке и Ремонту спецодежды	п. 122 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные

№ п/п	Профессия или должность	Основание выдачи средств индивидуальной защиты	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и	п. 193 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1
			Перчатки с полимерным покрытием	6
			Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
			Перчатки диэлектрические	До износа
			Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам МАДОУ «Детский сад № 70»

№ п/п	Профессия или должность	Основание выдачи смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
6.	7.	8.	9.	10.	11.
10.	Младший воспитатель	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н	<ul style="list-style-type: none"> • Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами • Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> • Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу • Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук • Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 	<p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p>

№ п/п	Профессия или должность	Основание выдачи смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
11.	Уборщик служебных помещений	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н	<ul style="list-style-type: none"> • Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами • Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> • Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу • Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук • Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 	<p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p>
12.	Подсобный рабочий.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н	<ul style="list-style-type: none"> • Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами • Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> • Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу • Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук • Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 	<p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p>

№ п/п	Профессия или должность	Основание выдачи смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
13.	Повар, шеф-повар.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н	<ul style="list-style-type: none"> • Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами • Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> • Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу • Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук • Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 	<p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p>
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н	<ul style="list-style-type: none"> • Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами • Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> • Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу • Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук • Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 	<p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p>

СОГЛАШЕНИЕ

**Администрации и профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 70»
о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса
на 202__ год**

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность				
						Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
						всего	В том числе женщин	всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.										
2.										

АКТ № 1 от «__» _____ 202__ года

проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом

МАДОУ «Детский сад № 70»

Мы, заведующий МАДОУ – О.Н. Коршунова, председатель профкома _____, и уполномоченный по охране труда – _____, проверили выполнение соглашения по охране труда за 1 полугодие 202__ г. по МАДОУ «Детский сад № 70» находящемуся по адресу:
пр. Ильича, 22Б

№ п./п.	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы, эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятий
1						
2						
3						

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510494

Владелец Коршунова Ольга Николаевна

Действителен с 02.08.2023 по 01.08.2024