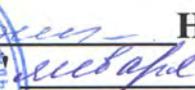


Утверждено:
Выборный комитет
первичной проф-
союзной организации МБДОУ
детского сада общеразвива-
ющего вида № 395

 Л.Н.Атанова
2012 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детским
садом общеразвивающего
вида № 395



 Н.Г.Ефимова
2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 395 городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работ-
ников муниципального бюджетное дошкольного образовательного учреж-
дения детского сада общеразвивающего вида № 395 городского округа
(далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым
законом РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального
развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 "Об утверждении
классификационных квалификационных групп должностей медицинских и
фармацевтических работников", приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н
"Об утверждении профессиональных квалификационных групп должно-
стей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и
социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н "Об
утверждении профессиональных квалификационных групп общеотрасле-
вых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Феде-
рации от 29.05.2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных ква-
лификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" и постанов-
лением Правительства Самарской области от 10 сентября 2008 года

№ 353 "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждения Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях", постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39.

1.3. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

доплаты за сверхурочную работу;

доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплаты за работу в ночное время.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

надбавки:

воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;

выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) всем работникам учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;

надбавка за сложность и напряженность работы;

надбавка за выслугу лет;

единовременная премия.

1.5. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются заведующим учреждением в соответствии со штатным расписанием, утверждаемом приказом.

1.6. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются заведующим учреждением с учетом образования, стажа педагогической работы и квалификационной категории.

Должностной оклад педагогических работников учреждения выплачивается за установленную норму часов педагогической работы.

1.7. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области постановлением Главы городского округа Самара.

1.8. Оплата труда заведующего учреждением производится в порядке, установленном настоящим Положением.

Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи заведующему учреждением устанавливаются учредителем (учредителями) учреждения.

Компенсационные выплаты заведующему учреждением устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (раздел 3 настоящего Положения).

1.9. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.10. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке установленном настоящим Положением.

1.11. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на премирование работников, выплату материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

2. Формирование и использование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{NDH}$$

где ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

N – норматив бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника, рассчитанный в соответствии с методикой расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, утвержденной Правительством Самарской области;

D – соотношение фонда оплаты труда работников учреждения и норматива бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника (D – 97 процентов от норматива);

Н – количество воспитанников в учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения определяется по формуле

$$\text{БЧф} = \text{ФОТ} 80\%$$

где БЧф – базовая часть оплаты труда работников учреждения;

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

80% - доля базовой части в фонде оплаты труда работников Учреждения.

2.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников учреждения включается оплата труда работников исходя из должностного оклада (оклада) и компенсационных (обязательных) выплат.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения определяется по формуле

$$\text{СЧф} = \text{ФРТ} 20\%$$

где СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

20% - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников учреждения.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера

3.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера.

3.2. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

3.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в соответствии с приложением № 7 к коллективному договору.

3.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) устанавливается в размере 35 процентов ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Часовая ставка при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.9. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты компенсационного характера, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Выплата надбавок и премии по итогам работы
(за месяц, квартал, полугодие, год)

4.1.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера.

4.1.2. Работникам устанавливаются надбавки:
воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные де-

та с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости.

Размер надбавок устанавливается заведующим учреждения и оформляется приказом.

4.1.3. За качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников работникам учреждения устанавливается премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) с учетом следующих критериев:

Наименование должности, профессии	Критерии	Размер выплат в процентах к должностному окладу
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности (воспитатели и иные педагогические работники)	1. Результаты выполнения временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, утвержденным приказом Минобразования РФ от 22.08.1996 г. № 448, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении на высоком уровне.	до 20
	2. Положительная динамика количества детей, пребывающих в группе или ДОУ (в среднем по группе или по ДОУ)	до 5
	3. Обеспечение высокой посещаемости детьми учреждения	до 10
	4. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	до 10
	5. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников	до 10
	6. Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках, секциях, студиях (или показатель выше среднего по ДОУ)	до 5
	7. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.:	
	уровень учреждения	до 5
	городской уровень	до 10
районный уровень	до 15	
областной уровень, общероссийский уровень	до 20	
8. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	до 5	
9. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	до 5	

	10. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.: городской уровень районный уровень областной уровень, общероссийский уровень	до 5 до 7 до 10
	11. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: уровень учреждения городской уровень районный уровень областной уровень, общероссийский уровень	до 5 до 10 до 15 до 20
Главный бухгалтер, бухгалтер	1. Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	до 15
	2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	до 10
	3. Отсутствие замечаний на несвоевременное начисление заработной платы.	до 10
	4. Отсутствие замечаний на правильность ведения договорной и отчетной документации.	до 10
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	1. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного износа по сравнению с соответствующим периодом прошлого года.	до 10
	2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и прилегающей территории.	до 11
	3. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.	до 10
Старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии	1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	до 10
	2. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	до 7
	обеспечение высокой посещаемости детьми учреждения	
	3. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к качеству организации питания детей, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	до 8
	4. Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное оформление установленной документации	до 7
5. Организация и проведение санитарно-просветительской работы с родителями воспитанников и работниками.	до 7	

	6. Отсутствие жалоб на недостаточный контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом в группах	до 10
Делопроизводитель	1. Отсутствие замечаний на своевременную и качественную организацию делопроизводства.	до 20
	2. Отсутствие случаев несвоевременного доведения корреспонденции, приказов и распоряжений директора до исполнителей.	до 10
Кастелянша	1. Отсутствие замечаний на оформление документации на списание материальных ценностей.	до 5
	2. Отсутствие замечаний на некачественный ремонт белья и пошив костюмов.	до 2
	3. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	до 3
	4. Отсутствие недостатков и излишков товарно-материальных ценностей.	до 5
Кладовщик	1. Отсутствие замечаний по проверке качества принимаемой продукции.	до 5
	2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	до 5
	3. Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов и товарно-материальных ценностей в соответствии с требуемыми нормами.	до 5
Заведующий производством (шеф-повар); Повар	1. Отсутствие замечаний на качество приготовления пищи, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	до 20
	2. Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены	до 14
	3. Отсутствие нарушений правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.	до 10
	4. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей.	до 10
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик служебных помещений); дворник	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки помещений (территорий)	до 10
	2. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки помещений (территорий) со стороны персонала.	до 10
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 7
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и	1. Отсутствие жалоб на обслуживание оборудования.	до 40
	2. Отсутствие замечаний на нарушение сроков выполнения заявок по устранению неисправностей.	до 30

обслуживанию электро-оборудования)	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 10
Сторож (вахтер)	1. Отсутствие краж по вине сторожа (вахтера)	до 4
	2. Отсутствие нарушений правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности	до 3
Подсобный рабочий	1. Отсутствие замечаний на выполнение грузо-разгрузочных работ	до 20
	2. Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	до 50
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 10
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Своевременная и качественная стирка белья	до 15
	2. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей.	до 5
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 10
Младший воспитатель	1. Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей.	до 5
	2. Отсутствие замечаний на соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	до 5
	3. Обеспечение высокой посещаемости детьми учреждения.	до 5
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 5

4.1.4. Размер премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) может быть снижен или выплата может быть не начислена в случаях:

- невыполнения критериев;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;

- невыполнения приказов, распоряжений заведующего учреждением и уполномоченных должностных лиц.

4.1.5. Указанные премии производятся по приказу заведующего учреждением в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.1.6. Работникам, отработавшим неполный период (месяц, квартал, полугодие, год) премии за период начисляется пропорционально отработанному времени.

4.1.7. Размер, периодичность и условия выплаты премий заведующему учреждением устанавливается работодателем.

4.1.8. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается и выплачивается в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других доплат и надбавок.

4.2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.2.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет, которая устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:

при стаже работы от 5 до 10 лет: 5% – 10 %;

при стаже работы от 10 до 15 лет: 10% – 15 %;

при стаже работы свыше 15 лет: 15% – 20 %.

4.2.2. В стаж работы дающий право на установление и выплату надбавки за выслугу лет, включается время работы как по основной работе, так и работе по совместительству в данном учреждении.

4.2.3. Для определения размера надбавки за выслугу лет время работы, указанное в пункте 4.2.2. настоящего положения, суммируется.

4.2.4. Основным документом для определения стажа работы в соответствии, с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

4.2.5. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня предоставления соответствующих документов.

4.3. Порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и напряженность работы

4.3.1. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления надбавки за интенсивность, и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

высокое профессиональное мастерство;

б) для руководящего состава:

разработка и реализация инициативных управленческих решений; сложность и важность выполняемой работы;

степень ответственности при выполнении поставленных задач;
организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.3.2. Надбавка за интенсивность и напряженность работы работником учреждения устанавливается приказом заведующего учреждением максимум не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Указанная надбавка заведующему учреждением определяется работодателем.

4.3.3. Работникам, впервые принятым на работу в учреждение, надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема.

4.4. Порядок и условия выплаты единовременной премии

4.4.1. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (за ликвидацию аварий, за качественную организацию различных мероприятий (выставок, семинаров, конференций, утренников);

в связи с профессиональными праздниками (Днем дошкольного работника, Днем медицинского работника, Днем бухгалтера)

в связи с праздниками: Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта; Новый год;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

4.4.2. Решение о выплате единовременной премии и её размере принимается заведующим учреждением.

4.4.3. На выплату единовременной премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

юбилейные даты (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения - в размере 50% от должностного оклада.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

5.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается заведующим учреждением (кроме случаев, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего положения, где указан конкретный размер материальной помощи) и оформляется приказом.

5.4. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

5.5. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.6. Работникам учреждения, заработная плата которых с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются заведующим учреждением за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

5.7. Установить педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячную денежную компенсацию в размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

Педагогическим работникам, работающим в учреждении по совместительству указанная ежемесячная денежная компенсация выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2012 – 2015 годы между работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации и работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 395 городского округа Самара в лице заведующего

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансирования (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Создание комиссии по охране труда, разработка положения о комитете по охране труда и положения об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда			Заведующий	
1.2.	Оснащение групп и кабинетов аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов		Постоянно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ)	
1.3.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами		Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ	

1.4.	Проведение рейдов по состоянию безопасности в группах и помещениях технического персонала		Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХЧ
1.5.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления		1 раз в год	Заместитель заведующего по АХЧ
2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда				
2.1.	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда		Постоянно	Заведующий
3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала				
3.1.	Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком.		Постоянно	Заведующий
3.2.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников		По мере необходимости	Заведующий
3.3.	Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим		Постоянно	Заведующий
4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия				
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в		Постоянно	Заместитель заведующего по АХЧ

	соответствии с установленными нормами				
4.2.	Провести подготовку работы детского сада в осенне-зимний период	август	Заведующий		
4.3.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников	1 раз в год	Заведующий		
4.4.	Приведение компьютерных рабочих мест в соответствие санитарным нормам	Постоянно	Заведующий		
4.5.	Провести косметический ремонт служебных помещений учреждения	В течение летнего и осеннего периода	Заместитель заведующего по АХЧ		
4.6.	Провести опрессовку отопительной системы	В течение летнего периода	Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ		
	ИТОГО:				

От работников:
 Председатель выборного органа первичной проф-союзной организации МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 395
Атаман Л.Н.Атанова
 "16" *сентября* 20*12* г.

От работодателя:
 Заведующий МБДОУ детским садом общеразвивающего вида № 395
 Н.Г.Ефимова
 "16" *сентября* 20*12* г.

