

**Приложение №1**  
**к коллективному договору**

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования муниципального образования город Краснодар  
спортивная школа № 2

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивной школе № 2 порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**2. Прием на работу**

**1.1.** Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником

экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

**1.2.** При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о получении образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

**1.3.** При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

**1.4.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Записи причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **2.1. Работники МБОУ ДО СШ № 2 должны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

**2.2.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.3. Работник имеет право на:**

**2.3.1.** Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

**2.3.2.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

**2.3.3.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

**2.4.** Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**2.5. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: за первую половину месяца - 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 08 числа месяца следующего за отчетным путем перечисления на карточный счет работника по его заявлению.;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

**2.6. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

**2.7.** Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию

корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

**2.8.** Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**3.1.** В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю; 36 часов в неделю для методистов.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей спортивной направленности. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю – методистам, старшим методистам образовательных учреждений, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам) образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы тренеров-преподавателей установлена в академических часах, 18 часов в неделю. Норма часов работы тренеров за ставку заработной платы работников установлена в астрономических часах, 24 часа в неделю.

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели: *Пятидневная* с двумя выходными днями (СБ, ВС) – директор, заместители директора, инструктор-методист, старший инструктор – методист, специалист в сфере закупок, делопроизводитель, специалист по кадрам, уборщик служебных помещений.

*Шестидневная* с одним выходным днем (ВС) – тренер-преподаватель, тренер.

Занятия детей в МБОУ ДО СШ № 2 могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы на основании Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1251-03 "Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в академических часах, 15 минут недостающие до астрономического часа суммируются и фиксируются каждый месяц в журнале учета работы, т.к. оно используется тренерами – преподавателями для подготовки к занятиям, посещение воспитанников в образовательной школе, дома, участие в еженедельных совещаниях, методических занятиях, тренерских советов.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

- для тренеров-преподавателей, тренеров режим рабочего времени устанавливается с учетом расписания занятий.

- для администрации с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>. Перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>.

- для методистов с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup>. Перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, устанавливается трудовым договором.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

**3.2.** В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 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;

**3.3.** Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466)

#### **4. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**4.1.** За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**5.1.** За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

**5.2.** Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

**5.3.** До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**5.4.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**5.5.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

**5.6.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**5.7.** С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**Работодателя и уполномоченного работниками представительного органа**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования муниципального**  
**образования города Краснодар**  
**спортивная школа №2**

| № п/п | Наименование мероприятий (работ)  | Сроки выполнения мероприятий. Стоимость выполнения работ (тыс.рублей) |   |      | Ответственные за выполнение  | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда |               | Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ |               |
|-------|---|---|---|------|--|---|---------------|--|---------------|
|       |   | 2023-24   | 2025  | 2026 |  | Всего   | В т.ч. женщин | Всего  | В т.ч. женщин |
| 1     | 2   | 3   | 4   | 5    | 6  | 7   | 8             | 9  | 10            |
| 1     | <b>Совершенствование управления охраной труда</b>   |   |   |      |  | 26  | 14            |  |               |
| 1.1   | Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда от бюджета   | 0.2%  | 0.2%  | 0.2% | директор   |   |               |  |               |
| 2     | <b>Нормативное, методическое обеспечение и пропаганда охраны труда</b>  |   |   |      |  |   |               |  |               |
| 2.1   | Приобретение нормативной справочной литературы по вопросам охраны труда   | 1   | 1   | 1    | Инженер по охране труда  |   |               |  |               |
| 2.2   | Приобретение плакатов, знаков безопасности  | 1   | 1   | 1    |  |   |               |  |               |
| 3     | <b>Обучение по охране труда и профессиональной подготовка</b>   |   |   |      |  |   |               |  |               |
| 3.1   | Обучение членов совместного комитета по охране труда  | 2   | 2   | 2    | Инженер по охране труда  | 2   | 1             |  |               |
| 3.2   | Обучение специалиста по охране труда  | -   | -   | 2    | директор   | 2   |               |  |               |
| 4     | <b>Совершенствование социального партнерства в области субъектов социально-трудовых отношений</b>   |   |   |      |  |   |               |  |               |
| 4.1   | Материальное поощрение работников, являющихся ветеранам труда; молодых специалистов; тренеров-преподавателей, подготовивших спортсменов, впервые выполнивших норматив мастера спорта России (при наличии средств) |   |   |      | Специалист по кадрам, председатель, председатель профсоюзного комитета |   |               |  |               |
| 4.2   | Оказание ежемесячной материальной помощи работникам пенсионного возраста (при наличии средств)  |   |   |      | Специалист по кадрам, председатель, председатель профсоюзного комитета |   |               |  |               |
| 4.3   | Предоставление оплачиваемого дня отдыха в День знаний (1 сентября) матерям, либо другим лицам воспитывающим детей школьников младших классов (1-4класс)   |   | Из расчета средней заработной платы работника |      | Специалист по кадрам   | 5   | 4             |  |               |
| 4.4   | Увеличение компенсации женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, и продолжение его сверх  | -   | -   | -    | Специалист по кадрам, председатель, председатель профсоюзного комитета |   |               |  |               |

|     |  |   |   |   |  |   |   |  |  |
|-----|--|---|---|---|--|---|---|--|--|
|     | установленного срока (при наличии средств)-  |   |   |   |  |   |   |  |  |
| 4.5 | Представление оплачиваемого дня отдыха в случаях:<br>а) рождение ребенка – 3 дня;<br>б) регистрации брака-3 дня;<br>в) регистрацией брака детей – 1 день;<br>г) смерти супруга, членов семьи 3-7 дней. | Из расчета средней заработной платы работника |   |   | Специалист по кадрам, председатель, председатель профсоюзного комитета |   |   |  |  |
| 5   | <b>Мероприятия по снижению профессиональных рисков (улучшению условия и охраны труда), по сохранению и улучшению состояния здоровья работников</b>   |   |   |   |  |   |   |  |  |
| 5.1 | Обеспечения безопасной эксплуатации оборудования, инструментов, их техническое усовершенствование (приобретение технического оборудования, материалов)   | -   | - | - | Зам.Директора по АХР   |   |   |  |  |
| 5.2 | Санаторно-курортное лечение, оздоровительно-профилактический отдых работников занятых на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем  | -   | - | - | Председатель профсоюзного комитета                                     | 5 | 4 |  |  |
| 5.3 | Предоставление дополнительного отпуска продолжительностью 1 год (для педагогических работников не реже 1 раза в 10 лет)(при наличии средств)   | Из расчета средней заработной платы работника |   |   | Инспектором по кадрам, председатель профсоюзного комитета              |   |   |  |  |

Директор

Председатель профкома

В.Э. Шолухов

Е.Н. Войтова

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Е.Н. Войтова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДО СШ №2  
В.Э. Шолухов  
«    »    2023г.

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА  
В МБОУ ДО СШ №2

ПЛАН-ГРАФИК

Последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации: 12  
В том числе с вредными условиями труда 0

| № п/п | Наименование рабочего места ( цеха, участка, подразделения) | Количество рабочих мест | Сроки проведения СОУТ |
|-------|---|-------------------------|-----------------------|
| 1.    | Заместитель директора                                       | 1                       | 2024 г.               |
| 2.    | Тренер-преподавать  | 1                       | 2024 г.               |
| 3.    | Делопроизводитель   | 1                       | 2024 г.               |
| 4.    | Специалист по кадрам  | 1                       | 2024 г.               |

График составил

В.Э. Шолухов

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Е.Н. Войтова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДО СШ №2  
В.Э. Шолухов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

### ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников

| № п/п | Профессия или должность                        | Вредные или опасные производственные факторы | Периодичность проведения медосмотров |
|-------|--|--|--------------------------------------|
| 1.    | Директор                                       | При поступлении на работу                    | 1 раз в год                          |
| 2.    | Заместитель директора                          | При поступлении на работу                    | 1 раз в год                          |
| 3.    | Инструктор - методист                          | При поступлении на работу                    | 1 раз в год                          |
| 4.    | Старший инструктор - методист                  | При поступлении на работу                    | 1 раз в год                          |
| 5.    | Тренер-преподаватель                           | При поступлении на работу                    | 1 раз в год                          |
| 6.    | Делопроизводитель                              | При поступлении на работу                    | 1 раз в год                          |
| 7.    | Специалист по кадрам                           | При поступлении на работу                    | 1 раз в год                          |
| 8.    | Уборщик служебных и производственных помещений | При поступлении на работу                    | 1 раз в год                          |

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Е.Н. Войтова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДО СШ №2  
В.Э. Шолухов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ  
Профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной  
одежды, специальной обуви др. СИЗ

| № п/п | Профессия или должность     | Наименование средств индивидуальной защиты  | Нормы выдачи на 1 год            |
|-------|-----------------------------|---|----------------------------------|
| 1     | 2                           | 3   | 4                                |
| 1     | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или<br>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт<br>1 шт.<br>6 пар<br>12 пар |

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями,  
получающих бесплатно, смывающие и обеззараживающие средства

| №1<br>п/п | Профессия или должность                      | Наименование<br>смывающихся и<br>обеззараживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц (гр.) |
|-----------|--|---|-------------------------------|
| 1         | Уборщик производственных служебных помещений | мыло  | 400 г                         |