

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Лицей №13»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МОУ «Лицей №13» (далее – Учреждение, лицей) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МОУ «Лицей №13»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в лицее.

2.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу администрация лицея обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, кроме лиц, которые впервые приступают к трудовой деятельности. Лица, принимаемые на работы, требующие специальных знаний обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть установлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в лицей, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, медицинскую книжку с отметкой о сдаче экзамена на профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования педагогические работники, справку из МВД РК об отсутствии судимости.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лица обязана:

- ознакомить с Уставом лица, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям,
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка,
- проинструктировать по вопросам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении (если Учреждение – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, иные локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- один раз в год проходить медицинское обследование;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Режим работы

6.1. В лицее установлена 5 – дневная для 1 и 2 классов и 6 – дневная для 3 -11 классов учебная неделя. В соответствии с возможностями учителям может быть выделен методический день для методической работы и повышения квалификации, посещения семинаров – практикумов в лицее и городе, для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

6.2. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников,

работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов, для женщин указанных категорий - 36 часов (ст. ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная неделя не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.3. Для учителей устанавливается норма времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, т. е. с обучением. Выполнение другой части педагогической работы учителями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству нормированных часов каждого конкретного вида педагогической деятельности, а определяется лишь общим объемом минимально допустимых часов в структуре всей профессиональной деятельности учителя на основе его должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы педагогического работника.

6.4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.15 до 14.45 (9.15 - 15.45) часов, при пятидневной рабочей неделе с 8.15 до 15.57 (9.15 до 16.57) часов. Используются и иные графики работы в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников лица определяется расписанием и графиком, утвержденным директором лица по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом лица.

6.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

6.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лица по согласованию с руководителем методического объединения до ухода работника в отпуск.

При этом:

А) У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

Б) Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое выражено в письменной форме.

В) Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.8. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии нуждами лица по согласованию с профкомом.

6.9. Все педагогические работники обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте. Технические работники обязаны быть на работе не позже установленного графика работы.

6.10. Учитель обязан со звонком начать и со звонком окончить урок, не допуская бесполезной траты учебного времени, в начале первого урока и на каждом уроке проводить физкультминутку.

6.11. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.12. Учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся при отсутствии уроков на данный момент в расписании.

6.13. Учитель обязан к началу учебного года иметь рабочую учебную программу по предмету, к первому дню каждой учебной четверти - тематический план работы.

6.14. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в

срок.

6.15. Учителя и другие работники лицея обязаны выполнять все приказы директора, не противоречащие действующему законодательству, Уставу Учреждения, локальным актам, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

6.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации лицея с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии с ТК РФ.

6.19. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 7 дней до начала каникул.

6.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью до 2,5 часов, другие мероприятия (совещания, собрания и др.) - не более 1,5 - 2-х часов.

6.21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

6.22. Работники лицея обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.

6.23. Учителям и другим работникам лицея запрещается:

А). Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

Б). Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

В). Удалять учащихся с урока, не разрешать учащимся входить в кабинет в случае опоздания.

6.24. У сторожей режим работы сменный согласно графику сменности, установленному в учреждении. График сменности доводится до работника под подпись за 1 месяц до введения его в действие.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня в зависимости от расписания учебных занятий;

- общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота;

- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью не менее 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районных, приравненной к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.8. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.10. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: до 3 и до 18 числа каждого месяца. До 18 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; до 3 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- представление к награждению;
- денежное вознаграждение (стимулирование).

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.4. Порядок денежного вознаграждения (стимулирования) определяется Положением о денежном стимулировании МОУ «Лицей №13».

10. Взыскания к работникам

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

10.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Соглашение по охране труда на 2023-2025 г.г.

	Содержание мероприятий	Целевая группа	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходимо прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров	Все работники	1 раз в год	Специалист по кадрам
2.	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний	Все работники	в течение года	Специалист по закупкам
3.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения	Все работники	постоянно	Специалист по охране труда
4.	Разработка инструкций по охране труда рабочих мест работников учреждения	На отдельные специальности	пересмотр 1 раз в год	Специалист по охране труда
5.	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, при выполнении которых работники обеспечиваются специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	На отдельные специальности		Специалист по охране труда
6.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанные с загрязнением, специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	На отдельные специальности	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
7.	Организация и проведение работ СОУТ (специальная оценка условий труда) в учреждении	На отдельные специальности	по графику	Специалист по охране труда
8.	Проведение анализа заболеваний работников лица и разработка мероприятий по их снижению (прививки, профилактика)	Все работники	1 раз в квартал	Специалист по кадрам
9.	Проведение расследования, учета и оформления каждого несчастного случая, произошедшего в учреждении	Все работники	постоянно	Специалист по охране труда
10.	Создание совместно с профсоюзным комитетом комиссии по охране труда	Все работники	март 2023г.	Специалист по охране труда

НИКОВА

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
Лаборант	При занятости в химических и технологических лабораториях: Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
	Перчатки резиновые	Дежурные
	Очки защитные	До износа
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Иикова

список профессий, дающих работникам право на бесплатное получение моющих, смывающих и обезжиривающих средств

Профессия, должность	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло или жидкие моющие средства	200 гр. – мыло 250 гр. – жидкое моющее средство
Дворник	Мыло или жидкие моющие средства	200 гр. – мыло 250 гр. – жидкое моющее средство
Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства	200 гр. – мыло 250 гр. – жидкое моющее средство

Для иных категорий работников туалетно-гигиенические средства располагаются в открытом доступе в санитарно-гигиенических помещениях учреждения