|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  уполномоченный по ОТ  МДОУ Овсянковского  ДС «Колосок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Тесля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ  Овсянковского ДС  «Колосок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бессонова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения

Овсянковского детского сада «Колосок»

Приняты

общим собранием

трудового коллектива

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МДОУ Овсянковском ДС «Колосок», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу.**

1.1. Прием на работу в МДОУ Овсянковский ДС «Колосок» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в МДОУ Овсянковский ДС «Колосок» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;

- ИНН.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

**2. Основные обязанности работников.**

2.1. Работники МДОУ Овсянковского ДС «Колосок» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и справном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

**3. Основные обязанности администрации.**

3.1.Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, техническойдокументацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2.Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет у женщин 36 часов, у мужчин 40 часов в неделю. Режим работы учреждения с 7.45 до 16.45 часов. Для отдельной категории работников предусмотрен скользящий график работы. Для остальных работников режим работы следующий: с 8.00 до 16.12 часов перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

**5. Поощрения**

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

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- выдача премии;

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

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

6.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  уполномоченный по ОТ  МДОУ Овсянковского  ДС «Колосок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Тесля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ  Овсянковского ДС  «Колосок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бессонова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г |

**СПИСОК №1**

**РАБОТ И ПРОФЕССИЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

на основании аттестации рабочих мест с 25.01.2012г по 01.06.2012г, приказ № 04 о/д от 24 января 2012 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование профессии, должности** | **Размер доплат в процентах** |
| 1. | Уборщик производственных и служебных помещений | 4 |
| 2. | Повар | 8 |
| 3. | Подсобный рабочий | 8 |
| 4. | Помощник воспитателя | 4 |
| 5. | Машинист по стирке белья | 4 |
| 6. | Завхоз | 4 |

**Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  уполномоченный по ОТ  МДОУ Овсянковского  ДС «Колосок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Тесля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ  Овсянковского ДС  «Колосок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бессонова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г |

**НОРМЫ**

**ВЫДАЧИ БЕСПЛАТНОЙ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ, СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование профессии, должности** | **Наименование спец. Одежды, спец. Обуви и др. средства** | **количество/**  **год** |
| 1 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | халат х/ б  Рукавицы комбинированные | 1  2 |
| 2 | Помощник воспитателя | Халат х/б  Резиновые перчатки  косынка | 2  Деж.  2 |
| 3 | Машинист по стирке и ремонту белья | Халат х/б  косынка  Фартук прорезиненный с нагрудником  Сапоги резиновые  Резиновые перчатки | 2  2  1  До износа  12 |
| 6. | Повар | куртка поварская,  Фартук х/б белый  Шапочка х/б колпак  Фартук прорезиненный с нагрудником | 2  2  2  1 |
|  | завхоз | Халат х/б | 1 |
|  | кладовщик | Халат х/б  косынка | 1  1 |
| 7. | Подсобный рабочий кухни | Халат х/б  Фартук прорезиненный с нагрудником  Рукавицы  Куртка х/б на утепленной подкладке  Шапочка х/б колпак | 2  1  2  1  2 |
| 8. | Уборщик производственных помещений | Халат х/б  Резиновые перчатки | 2  12 |

**Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  уполномоченный по ОТ  МДОУ Овсянковского  ДС «Колосок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Тесля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ  Овсянковского ДС  «Колосок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бессонова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Работодателя и уполномоченных работниками представительных органов**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения Овсянковского детского сада «Колосок»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание мероприятий (работ)** | **Единица учета** | **Кол - во** | **Стоимость работ в тыс. руб.** | **Срок выполнения мероприятий** | **Ответственный за выполнение мероприятий** | | **Количество работников, которым улучшаются условия труда** | | **Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ** | |
| **всего** | **В т.ч. женщин** | **Всего** | **В т.ч. женщин** |
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры |  |  | 5,0 | 1 раз в неделю | Завхоз, ответственный за э/безопасность | | 24 | 23 |  |  |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами. |  |  | 20,0 | 1 раз в неделю | Завхоз | | 14 | 13 |  |  |
| 3 | Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи | шт | 5 | 5,0 | 1 раз в квартал | Медсестра | | 24 | 23 |  |  |
| 4 | Регулярное проведение медицинских осмотров сотрудников |  | 25 | 42,9 | 1 раз в год | Заведующий медсестра | | 25 | 24 |  |  |
| 4 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды |  |  | 10,0 | Ежедневно | | Завхоз | 16 | 16 |  |  |
| 5 | Завоз песка для посыпания территории во время гололеда |  |  | 1,0 | Октябрь | | Завхоз | 24 | 23 |  |  |
| 6 | Обслуживание и ремонт пожарной сигнализации | шт | 1 | 4,3 | ежемесячно | | Заведующий | 23 | 23 |  |  |
| 7 | Регулярный ремонт мебели |  |  | 3,0 | По мере необходимости | | Завхоз, рабочий по к.о. здания | 16 | 16 |  |  |
| 8 | Контроль за состоянием работы по охране труда, состоянием техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности |  |  |  | 1 раз в квартал | | Заведующий, завхоз, уполномоченный по охране труда | 24 | 23 |  |  |
| 9 | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории |  |  | 50,0 | Март – октябрь | | Завхоз, рабочий по к.о. здания | 24 | 23 |  |  |
| 10 | Ремонт тротуаров |  | 4 | 20,0 | июнь-сентябрь | | Завхоз, рабочий по к.о. здания | 25 | 24 |  |  |
| 11 | Обучение уполномоченного по ОТ и членов комиссии |  | 2 | 10,0 | 1 квартал 2013 | | Заведующий |  |  |  |  |
| 12 | Замена окон и оконных блоков в здании |  | 63 | 1000,0 | 2013 – 2014 г | | Заведующий  завхоз | 25 | 24 |  |  |
| 13 | Ревизия и ремонт системы вентиляции в учреждении |  |  | 50,0 | май-сентябрь 2013 | | Заведующий  завхоз | 25 | 24 |  |  |
| 14 | Установка вытяжной системы над электроплитами на пищеблоке |  |  | 20,0 | май – август 2013г | | Заведующий  завхоз | 4 | 4 |  |  |
| 15 | Оснащение пищеблока кондиционером |  | 1 | 25,0 | август 2013 | | Заведующий  завхоз | 4 | 4 |  |  |
| 16 | Ремонт системы отопления учреждения |  |  | 1500,0 | май-сентябрь 2013 | | Заведующий  завхоз | 25 | 24 |  |  |
| 17 | Организация учебы по сангигтребованиям для сотрудников |  |  | 8,0  5,4 | 1 раз в 2года,  2 раза в год - работники пищеблока | | Заведующий  завхоз медсестра | 25 | 24 |  |  |
| 18 | приобретение столов и стульев для педработников, книжных столов для методкабинета |  |  | 100,0 | 2013- 2014 год | | заведующий, завхоз | 12 | 12 |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  | **2 879,6** |  | |  |  |  |  |  |

**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  уполномоченный по ОТ  МДОУ Овсянковского  ДС «Колосок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Тесля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ  Овсянковского ДС  «Колосок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бессонова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г |

**Численность работников занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда на основании аттестации рабочих мест:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование: профессии, работ, должности** | **Количество работ с разбивкой по условиям труда (человек):** | | | **Всего человек с ТВО/ женщ.** |
| Тяжелые/  женщ. | Вредные/ женщ. | Опасные/ женщ. |
| 1. | Уборщик производственных и служебных помещений |  | 1/1 |  | 1/1 |
| 2. | Повар |  | 2/2 |  | 2/2 |
| 3. | Подсобный рабочий |  | 2/1 |  | 2/1 |
| 4. | Помощник воспитателя |  | 4/4 |  | 4/4 |
| 5. | Машинист по стирке белья |  | 1/1 |  | 1/1 |
| 6. | Завхоз |  | 1/1 |  | 1/1 |

**Приложение № 6**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организации по ОКПО | Органы государственной власти по ОКОГУ | Вид экономической деятельности по ОКВЭД | Территории по ОКАТО |
| 22188435 | 49007 | 80.10.1 | 10225840001 |

**Сводная ведомость рабочих мест (РМ) организации и результатов их аттестации по условиям труда МДОУ Овсянковского ДС «Колосок»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Количество рабочих мест | Количество рабочих мест с классами условий труда | | | | | | | | Результаты аттестации, количество рабочих мест/ работников | |
| Оптимальными и допустимыми | Вредными и (или) опасными | | | | | травмоопасными | Не соответствует требованиям по обеспеченности СИЗ | Аттестовано с классами условий труда 1и2 и соответствует требованиям по обеспеченности СИЗ | Аттестовано с классами условий труда 3,3.2,3.3,3.4,4 и (или) не соответствует по обеспеченности СИЗ |
|  | | | | |
|  |  | 1 и 2 | 3.1 | 3.2 | 3.3 | 3.4 | 4 | 3 |  |  |  |
| МДОУ Овсянковский ДС «Колосок» | 21 | 10 | 6 | 5 |  |  |  |  |  | 10 | 11 |
| Итого по организации | 21 | 10 |  | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 11 |

Председатель аттестационной комиссии Т.А.Бессонова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  уполномоченный по ОТ  МДОУ Овсянковского  ДС «Колосок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Тесля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ  Овсянковского ДС  «Колосок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бессонова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г |

**Перечень**

**профессий и должностей с ТВО УТ,**

**которым предоставляется дополнительный отпуск**

**согласно ст.117 ТКРФ и Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, за работу в которых предоставляется дополнительный отпуск**

(постановление Минтруда от 14.03.1997 г. № 12)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование профессии, должности** | **Количество календарных дней** |
| 1. | Повар | 7 |
| 2. | Машинист по стирке белья | 7 |
| 3 | Подсобный рабочий | 7 |
| 4 | Помощник воспитателя | 7 |
| 5 | Уборщик служебных и производственных помещений | 7 |
| 6 | Завхоз | 7 |

**Приложение № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  уполномоченный по ОТ  МДОУ Овсянковского  ДС «Колосок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Тесля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ  Овсянковского ДС  «Колосок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Бессонова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г |

**ПЛАН**

**мероприятий администрации МДОУ Овсянковского ДС «Колосок»**

**по улучшению условий охраны труда**

**на 2012 – 2015 годы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Исполнители |
| 1. | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры | 1 раз в неделю | Завхоз, ответственный за электробезопасность |
| 2. | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами. | 1 раз в неделю | Завхоз |
| 3. | Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи | 1 раз в квартал | Медсестра |
| 4 | Регулярное проведение медицинских осмотров сотрудников | 1 раз в год | медсестра, заведующий |
| 5 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | Ежедневно | Завхоз |
| 6 | Завоз песка для посыпания территории во время гололеда | Октябрь | Завхоз |
| 7 | Обслуживание и ремонт пожарной сигнализации | ежемесячно | Заведующий |
| 8 | Регулярный ремонт мебели | По мере необходимости | Завхоз, рабочий по к.о. здания |
| 9 | Контроль за состоянием работы по охране труда, состоянием техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности | 1 раз в квартал | Заведующий, завхоз, уполномоченный по охране труда |
| 10 | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории | Март – октябрь | Завхоз, рабочий по к.о. здания |
| 11 | Ремонт тротуаров, | июнь-сентябрь | Завхоз, рабочий по к.о. здания |
| 12 | Обучение уполномоченного и членов комиссии по ОТ | 1 квартал 2013 года | заведующий |
| 13 | Замена окон и оконных блоков в здании в количестве 63 штук | май-сентябрь 2013 | заведующий, завхоз |
| 14 | ревизия и ремонт системы вентиляции в учреждении, подведение вытяжки к плитам | май-сентябрь 2013 | заведующий, завхоз |
| 15 | оснащение пищеблока мощным кондиционером | август 2013 | завхоз |
| 16 | ремонт системы отопления учреждения | май-сентябрь 2013 | заведующий, завхоз |
| 17 | организация учебы по сангигтребованиям для сотрудников | 1 раз в год,  2 раза в год – кухонные работники | заведующий, завхоз  медсестра |
| 18 | приобретение столов и стульев для педработников, книжных шкафов для методкабинета | 2014 год | заведующий |