

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ №12
_____ Г.Р. Ишкаева
« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №12
_____ Н.М. Абусева
« ____ » _____ 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 12» города Сорочинска Оренбургской области

I. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учетом мнения председателя комитета профсоюзной организации. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечень которых установлен в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

2.5.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

2.5.3. Провести вводный инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.5.4. Обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста 18 лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](#), иными [федеральными законами](#) и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и [компенсацию](#) морального вреда в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](#), иными [федеральными законами](#);

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных [федеральными законами](#).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать [правила](#) внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. 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;

3.2.7. Незамедлительно сообщить 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).

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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 [правил](#) внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](#), иными [федеральными законами](#);

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4.1.7. Создавать [объединения работодателей](#) в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [Кодексом](#), коллективным договором, [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. Выплачивать работникам заработную плату 2 раза в месяц путём перечисления денежных средств на лицевой счёт в банке за счёт работодателя (136 ТК РФ) 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале - 15 и 28 числа).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](#);

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](#), иными [федеральными законами](#) и коллективным договором формах;

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном [федеральными законами](#);

4.2.15. 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](#), другими [федеральными законами](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. На предприятии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Недельная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов, для женщин и педагогических работников – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

Рабочий день начинается в 8 часов 00 мин. и заканчивается в 18 часов 00 мин. Обеденный перерыв с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с председателем комитета профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня.

5.7. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения председателя профсоюзного комитета.

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, профсоюзного комитета.

Разработал: _____ заведующий Абусева Н.М.

Приложение № 2

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ №12
_____ Г.Р. Ишкаева
« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №12
_____ Н.М. Абусева
« ____ » _____ 2022г.

Перечень профессий и должностей дающих право на бесплатное получение сертифицированных средств индивидуальной защиты.

№ п.п.	Наименование профессий и должностей	Наименование	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	12
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно - перчатки резиновые	6
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2
3	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Перчатки с полимерным покрытием	2
4	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Сапоги резиновые	12
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	3

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
5	Сторож	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	3

Разработал завхоз МБДОУ №12 _____ /Ишкаева Г.Р./

Приложение № 3

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ №12
 _____ Г.Р. Ишкаева
 «___» _____ 2022г.

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ №12
 _____ Н.М. Абуева
 «___» _____ 2022г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение смывающих и
обезвреживающих средств.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств.	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Повар	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Кастелянша	Мыло туалетное	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Дворник	Мыло туалетное	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Шеф - повар	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Повар	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Кухонный работник	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Рабочий по комплексному обслуживанию	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Разработал завхоз МБДОУ №12 _____ /Ишкаева Г.Р./

Приложение № 4

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ №12
_____ Г.Р. Ишкаева
« ____ » _____ 2022г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №12
_____ Н.М. Абусева
« ____ » _____ 2022г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2022-2025 годы**

№ п/п	Мероприятия		Срок выполнения	Ответственный
<u>Организационные</u>				
1	Специальная оценка условий труда		2022	заведующий
2	Обучение руководителя учреждения и членов комиссии по вопросам охраны труда.		2023	заведующий
3	Разработка, утверждение инструкций по охране труда.		2022	заведующий, зам.зав.по хр
4	Разработка, утверждение программы проведения вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте. Контроль качества проведения вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.		2022	заведующий, зав. зав., зам.зав.по хр
5	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте. Контроль ведения журналов регистрации вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.		Постоянно	заведующий, зав. зав., зам.зав.по хр
6	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		2 раза в год	комиссия назначенная заведующим
7	Организация работы комиссии по охране труда.		ежегодно на 01.09.	приказ заведующего
8	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.		постоянно	заведующий, зав. зав., зам.зав.по хр
9	Организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда.		1 раз в три года	комиссия назначенная приказом заведующего
<u>Технические мероприятия</u>				
10	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей.		постоянно	Зам.зав.по хр
11	Проведение испытаний устройств заземления (зануления), изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.		1 раз в 5 лет	заведующая, зам.зав.по хр
<u>Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия</u>				
12	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком		ежегодно	заведующий

	проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.				
<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>					
13	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.			по графику	Зам.зав.по хр
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.			по графику	Зам.зав.по хр
15	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения – электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолированными ручками и др.).			по графику	Зам.зав.по хр
16	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.			ежегодно	заведующий
<u>Мероприятия по пожарной безопасности</u>					
18	Разработка, утверждение по согласованию с представителем работников учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.			1 раз в 5 лет	администрация
19	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.			по мере необходимости	Зам.зав.по хр
20	Эвакуация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану – схеме эвакуации.			1 раз в месяц	администрация
21	Контроль за техническим состоянием пожарной сигнализации.			постоянно	Зам.зав.по хр
22	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.			постоянно	Зам.зав.по хр
23	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.			постоянно	администрация, педагоги

Разработал _____ заведующий Абусева Н.М.