

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4 г. Владивостока»

Вид деятельности:	дополнительное образование
Вид отрасли:	культура
Форма собственности:	муниципальная
Юридический адрес:	690037, г. Владивосток, ул. Адмирала Юмашева, д. 20 тел/факс 8 (423) 244-18-05
Электронный адрес:	dshi_4@mail.ru

Утвержден на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 2 от 27 декабря 2019г.

Срок действия: 28.12.2019г.- 27.12.2022г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между Работодателем МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока» (далее Школа) в лице директора Щербаковой Ольги Фёдоровны, с одной стороны, и Работниками в лице представителя работников Нитёминой Ирины Ивановны, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «Сторонами». Работники МБУДО Школы (далее Работники) доверяют и поручают представителю Работников Нитёминой Ирине Ивановне (далее Представитель) представлять их интересы в переговорах, заключать Договор и контролировать его исполнение.
- 1.2. Договор является документом, определяющим взаимоотношения Работодателя и Работников, обязательства и ответственность сторон.
- 1.3. Настоящий Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и Работодателя, регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.4. Договор признает исключительное право Работодателя на планирование, управление и контроль организации учебно-воспитательного процесса, продвижение в должности, организацию повышения квалификации Работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.
- 1.5. Работодатель признает Представителя единственным полномочным представителем трудового коллектива (далее Коллектива) в коллективных переговорах по вопросам урегулирования трудовых отношений.
- 1.6. Представитель признает свою ответственность за реализацию в Коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития Коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.
- 1.7. Действие Договора распространяется на всех Работников Школы, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех Работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.
- 1.8. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Договором в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм, в части предоставления льгот.
- 1.9. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься каждой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия Договора и утверждаются в качестве приложения к Договору решением Коллектива.
- 1.10. Договор вступает в силу со дня принятия его собранием Коллектива.
- 1.11. Контроль за выполнением условий Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. Стороны обязаны предоставлять друг другу информацию, необходимую для проведения указанного контроля.
- 1.12. Работодатель и Представитель отчитываются об исполнении своих обязательств на собрании Коллектива 1 раз в год.

2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Работодатель обязуется:

- 2.1. Обеспечить занятость Работников в соответствии с их профессиями, квалификацией и трудовым договором.
- 2.2. Уведомить Представителя и Коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за 3 месяца.
- 2.3. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах без отрыва от производства.
- 2.4. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право на оставление на работе сверх перечня, предусмотренного ТК РФ, лиц предпенсионного возраста; лиц, проработавших на предприятии свыше 10-лет; одиноких матерей, имеющих детей до 16-летнего возраста; отцов, воспитывающих детей до 16-летнего возраста без матери; инвалидов второй и третьей групп.
- 2.5. Совместно с Представителем готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

3. Прием и увольнение работников

- 3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора (далее ТД) в соответствии с требованиями Трудового кодекса, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5-ти лет. Срочный ТД заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 3.2. В ТД, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытательном сроке до 3-х месяцев, о неразглашении им конфиденциальной информации.
- 3.3. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для: инвалидов; беременных женщин; лиц впервые поступающих на работу по полученной специальности и лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между сторонами.
- 3.4. Работник имеет право заключать ТД о выполнении им другой, регулярно оплачиваемой работы, у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.
- 3.5. Работодатель обязан:
 - 3.5.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка и Договором под роспись до подписания ТД.

- 3.5.2. Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).
- 3.5.3. Не допускать перевод работника на срочный ТД без его письменного согласия.
- 3.5.4. Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет, а также несовершеннолетние работники не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации предприятия.
- 3.5.5. Предупредить за две недели в письменной форме о прекращении ТД лицо, работающее по совместительству, по ТД, заключенному на неопределённый срок, о приёме на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

4. Организация труда, режим работы

- 4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).
- 4.2. Для преподавателей и концертмейстеров установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, нерабочие праздничные дни.

Для административного персонала (директор, заместитель директора по учебной работе), установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, нерабочие праздничные дни.

Для административного персонала (заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, нерабочие праздничные дни.

Для учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, секретарь учебной части, специалист по кадрам, программист, специалист по охране труда, мастер по настройке музыкальных инструментов, библиотекарь) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, нерабочие праздничные дни.

Для обслуживающего персонала (заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, нерабочие праздничные дни.

Для обслуживающего персонала (дежурный по ул. Адмирала Юмашева, 20 (административное помещение) установлен сменный график – сутки через трое. Суммированный учет рабочего времени, не превышающий годовую норму рабочих часов.

Для обслуживающего персонала (дежурный по ул. Адмирала Юмашева, 20а, ул. Адмирала Юмашева, 20 (классы) и Нейбута, 45) установлен сменный график – два дня по 11 часов через два дня отдыха, выходной день – воскресенье, нерабочие праздничные дни. Суммированный учет рабочего времени не превышает месячную норму часов по производственному календарю.

Для уборщика служебных помещений установлена шестидневная 40 часовая рабочая неделя с одним выходным днем, нерабочие праздничные дни.

Ненормированный рабочий день установлен для заместителя директора по административно-хозяйственной части и главного бухгалтера.

- 4.3. В соответствии с возможностями Школы заместителям директора по учебной работе, преподавателям и концертмейстерам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования.
- 4.4. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы преподавателя и концертмейстера (вызвать на замещение заболевшего преподавателя (концертмейстера), временно увеличить нагрузку).
- 4.5. Администрация Школы имеет право организовывать работу преподавателей и концертмейстеров в каникулярное время по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.
- 4.6. Администрация Школы имеет право устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности классов. Неполная учебная нагрузка так же, как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

5. Время отдыха

- 5.1. Ежегодно, не позднее 15 декабря текущего года, Работодатель по согласованию с Представителем составляет график отпусков.
 - 5.2. Продолжительность отпуска в Школе составляет:
 - Директор – 56 календарных дней - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - Заместитель директора по учебной работе - 56 календарных дней - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - Преподаватель - 56 календарных дней - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - Концертмейстер - 56 календарных дней - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
- Сотрудники:

- Главный бухгалтер – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Бухгалтер – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Секретарь учебной части – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Специалист по кадрам – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Программист – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Специалист по охране труда – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Мастер по настройке музыкальных инструментов – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Библиотекарь – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Заведующий хозяйством – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Дежурный – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Уборщик служебных помещений – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока для всех категорий работников Школы – 8 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день установлен:

Главному бухгалтеру – 12 календарных дней;

Заместителю директора по административно-хозяйственной части – 5 календарных дней.

5.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

- 5.4. Работодатель имеет право, согласно действующему законодательству, вновь принятым работникам, предоставлять очередной отпуск в полном размере до истечения 11 месяцев с момента приема на работу.
- 5.5. Работодатель имеет право предоставить педагогическим работникам творческий отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.335 ТК РФ).

6. Оплата и стимулирование труда

- 6.1. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера. Труд работников оплачивается согласно должности, квалификации. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца и 5 число месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за месяц (ст.136 ТК РФ).
- 6.2. Заработная плата выплачивается согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 г. Владивостока».
- 6.3. Работодатель имеет право направлять до 75 % средств от приносящей доход деятельности на оплату труда преподавателей из числа основных и внештатных сотрудников, а также доплату за выполнение организационно-методических и обслуживающих функций административным работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Школы (с учетом начислений на выплаты по оплате труда). В распределении денежных средств по статьям расходов допускается отклонение (увеличение, уменьшение) в размере до 20% .
- 6.4. При наличии экономии фонда заработной платы из средств от приносящей доход деятельности Работодатель имеет право производить выплаты социального характера (материальная помощь сотрудникам) в следующих случаях:
- Для оперативного и амбулаторного лечения – до двух МРОТ.
 - При форс-мажорных обстоятельствах (пожар, затопление и т.д.), при наличии подтверждающих документов - до двух МРОТ.
 - В связи со смертью близких родственников (мужа, жены, отца, матери, детей, сестры, брата) – до двух МРОТ.
- Источником финансирования расходов, связанных с выплатой материальной помощи являются доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.
- 6.5. При наличии экономии фонда заработной платы из средств от приносящей доход деятельности Работодатель имеет право направлять средства на выплату премий:
- В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 и т.д. лет) со дня рождения - не более одного должностного оклада.

- В связи с государственными и профессиональными праздниками (Международный день учителя, День работника культуры, Международный День музыки, День защитника Отечества, Международный женский день), с учетом личного вклада работника в деятельность школы - не более одного должностного оклада.

6.6. Работодатель имеет право из средств от приносящей доход деятельности:

- Возмещать транспортные расходы работников, работа которых носит разъездной характер, согласно авансовым отчетам.
- Оплачивать обучение работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

7. Социальные гарантии руководителя и работников

7.1. Работодатель обязан заключить договор страхования сотрудников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также перечислять страховые взносы в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.

8. Улучшение условий и охраны труда

8.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- специальную оценку условий труда;
- распределение функциональных обязанностей, ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- своевременное расследование несчастных случаев.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда.

8.2.2. Проводить первичный и плановый инструктажи.

8.2.3. Направлять на обучение по охране труда.

8.2.4. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актами по форме утвержденных документов в Трудовом Кодексе.

8.2.5. Обеспечивать средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами следующих сотрудников: уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий, электрик.

8.2.6. Для индивидуальной защиты при работе с красками, архивными материалами, средствами бытовой химии обеспечивать халатами следующих сотрудников: завхоза, библиотекаря, преподавателей художественного отделения.

8.2.7. Для индивидуальной защиты при работе на общегородских субботниках обеспечивать перчатками всех сотрудников.

- 8.2.8. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.
- 8.2.9. Обеспечивать туалетные комнаты средствами гигиены (туалетное мыло, туалетная бумага).
- 8.2.10. Организовывать ежегодное медицинское обследование согласно законодательству РФ.
- 8.3. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

9. Разрешение трудовых споров

- 9.1. Индивидуальные трудовые споры сотрудников и Работодателя разрешаются в соответствии с ТК РФ (ст. 385 ТК РФ).
- 9.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров между Работодателем и Коллективом регулируется в соответствии ТК РФ.
- 9.3. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий.

10. Права Представителя работников при выполнении Договора

- 10.1. Выступая Представителем работников и являясь стороной Договора, Представитель принимает на себя обязательства по всем разделам Договора.
- 10.2. Работодатель обязуется:
 - разрешить обучение Представителя по правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение 7 дней в календарном году.
 - включить Представителя в состав аттестационной комиссии по аттестации работников.

11. Срок действия и формы контроля за выполнением Договора

- 11.1. Договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня принятия его собранием Коллектива.
- 11.2. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации.
Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения ТД с руководителем организации.
При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 11.3. Контроль за выполнением обязательств по Договору осуществляется сторонами социального партнерства, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

- 11.4. Разногласия между Работодателем и Коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Договор в период срока его действия, разрешаются Сторонами путем принятия компромиссного решения.
- 11.5. За неисполнение настоящего Договора и (или) нарушение его условий Стороны Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 11.6. Настоящий Договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7-ми дней со дня подписания.


12. Приложение к Договору

- 12.1. Приложение к Договору является его составной частью. Приложение может быть принято на более длительный срок, чем сам Договор, с последующим внесением дополнений и изменений.
- 12.2. К Договору прилагается:
- Соглашение по охране труда (Приложение №1).

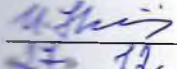
Представитель Работодателя:
 Директор
 МБУДО «ИПТИ № 4 г. Владивостока»

 С.Ф. Щербакова
 «27» 12 2019г.

Представитель работников:

 И.И. Нитёмина
 «27» 12 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока»

 Нитёмина И.И.
 2019г.

 УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБУДО
 «ДШИ № 4 г. Владивостока»


 Для
 документа № _____
 2019г.

Соглашение по охране труда.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с представителем работников.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока» и представителем работников. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю работников всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда работников школы	1 раз в 3г. Ноябрь - февраль
1.2. Ознакомление работников школы с изменениями в трудовом законодательстве РФ.	Постоянно с принятием изменений
1.3. Инструктаж по охране труда	2 раза в год: июнь, декабрь
1.4. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: март, август
1.5. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно 1 раз в месяц
1.6. Обучение и аттестация всех сотрудников правилам санитарно-гигиенического контроля	1 раз в 2 года: апрель (Приказа Минздрава РФ от 29.06.2000 № 229 на основании ФЗ от 30.03.1999 № 52 ФЗ)
2. Технические мероприятия	

2.1. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 3 года: сентябрь
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими регламентами допуска к профессии и Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников.	1 раз в год: май - сентябрь
3.2. Проведение профилактических прививок от гриппа	1 раз в год: сентябрь-октябрь
3.3. Проверка укомплектованности аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	2 раза в год: март, сентябрь
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами, утверждёнными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Согласно типовым нормам, утвержденным приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 №997н
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	постоянно
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	в зависимости от вида работ
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)	в зависимости от вида работ
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы)	в зависимости от вида работ
5. Мероприятия по пожарной безопасности и электробезопасности	
5.1. Организация обучения сотрудников школы мерам обеспечения пожарной безопасности	1 раз в год: август
5.2. Проведение учений и внеплановых проверок по действию работников школы по эвакуации при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуациях	2 раза в год: сентябрь, декабрь
5.3. Организация обучения сотрудников школы на 1 группу по электробезопасности	1 раз в год: август
5.4. Перезарядка огнетушителей	По результатам проверки, но не реже 1 раза в 5 лет

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока» согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 N 997н

№ п.п	пункт приказа	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	30	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2.	135	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (помещений)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 6 12 До износа До износа До износа
3.	171	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 12
4.	193	Электрослесарь (слесарь) дежурный по ремонту оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 6 Дежурные До износа До износа До износа

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	200 г
3.	Регенерирующий восстанавливающий крем	При работе с органическими растворителями	200 г

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ПЕННОРСКОГО КРАЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 5000 от 22.12.20 19
РЕКОМЕНДАЦИИ ОТ « » 20 19



В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и прошито
14 (четырнадцать) листов
Директор
МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока»
О.Ф. Щербакова О.Ф. Щербакова
представитель работников
МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока»
И.И. Нитёмина И.И. Нитёмина

