

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район имени Заслуженного строителя РСФСР Н.С. Лопатина
наименование организации

**Выписка из протокола
общего собрания работников**

от 09.07.2020.

№ 2

Председатель Е.В. Лашина
Секретарь Е.С. Редько

Всего численность работников 64 человек
Присутствовали 39 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор.
2. О принятии изменений и дополнений коллективного договора на 2020-2023годы.

ГОЛОСОВАЛИ (тайным голосованием):

за 39 чел.,
против нет чел.,
воздержались нет чел.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Принять данную информацию к сведению.
- 1.2. Принять изменения и дополнения в коллективный договор на 2020-2023годы.

Председатель



(подпись)

Е.В. Лашина
инициалы, фамилия

Секретарь

(подпись)

Е.С. Редько
инициалы, фамилия

Наш

**Изменения и дополнения
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2
г. Гулькевичи муниципального образования
Гулькевичский район имени Заслуженного
строителя РСФСР Н.С. Лопатина**

на 2020-2023 годы

С «23» мая 2020 г. до «23 мая» 2023 года

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края "Центр занятости
населения Гулькевичского района"
Уведомительная регистрация коллективного
договора, соглашения
Дата 10.07.20 № 48/20
Вед. спец. *Виталий*
И.И. Кочубов

Директор МБОУ СОШ № 2


Л.Л. Скоморохова
Печать

Л.С.

Принят на собрании трудового
коллектива «09» июля 2020 года


Председатель профсоюзного
комитета
Е.В. Данилина
Печать

Е.В. Данилина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Раздел II Порядок приема и увольнения работников

П.2.1.4. читать в новой редакции:

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБОУ СОШ №2 им. Н.С. Лопатина следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65, 331, 351.1 ТК РФ с изменениями и дополнениями на 2020 год).

П.2.1.8. читать в новой редакции:

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Документом, подтверждающим период работы у работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, является трудовой договор, заключенный в письменной форме.

П.2.1.9. читать в новой редакции:

В трудовую книжку вносятся следующие сведения: о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока (при увольнении - в день увольнения) и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Не должны записываться в трудовую книжку сведения о взысканиях, примененных к работнику, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника только по его желанию. Запись о работе по совместительству делается в трудовой книжке работника по месту его основной работы отдельной строкой на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Таким документом может быть справка с места работы по совместительству, копия приказа о зачислении на работу по совместительству и др.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

В трудовую книжку вносятся также сведения о всех видах награждения (поощрения) за трудовые заслуги, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине, в т.ч. о награждении государственными наградами, почетными грамотами, о присвоении званий, награждении нагрудными знаками и значками и др.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

В трудовую книжку по месту работы с указанием соответствующих документов вносятся также следующие записи: о времени военной службы в соответствии с Законом о воинской обязанности, а также о времени службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе МЧС России, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах; о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

П.2.3.5. читать в новой редакции:

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. п. 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. Например: "Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством. Например: "Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

Согласно п. 5.4 Инструкции при прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 83 ТК. Например: "Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации".

При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным ТК или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью ТК или иного федерального закона

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: "Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации"

Записи об увольнении (прекращении трудового договора) производятся следующим образом:

- при увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия;
- при приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная п. 3.1 настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода;
- при увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: "Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

П.2.3.6. читать в новой редакции:

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

П.2.3.7. читать в новой редакции:

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: матери - одиночки, многодетные матери, а также работники предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательных учреждениях среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения, работники, впервые поступающие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Раздел VI Оплата труда

П.6.5 читать в новой редакции:

Выплачивать заработную плату работнику 25 числа – за первую половину месяца, 10 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на пластиковую карту банка «РНКБ»и ПАО «Сбербанк» на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней дня выплаты заработной платы.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Раздел III Режим труда и отдыха

П.3.2.2 читать в новой редакции:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда. (Приложение к коллективному договору № 2)

П.3.2.4 исключить из коллективного договора дополнительные отпуска ввиду отсутствия отпусков за вредные и (или) опасные условия труда.

П.3.2.10 читать в новой редакции:

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (предоставляется по их желанию в удобное для них время).

Раздел IV Оплата и нормирование труда

П.4.5. читать в новой редакции:

Выплачивать заработную плату работнику 25 числа – за первую половину месяца, 10 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на пластиковую карту банка «РНКБ»и ПАО «Сбербанк» на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата,

сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

П.4.8 исключить из коллективного договора оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в связи с отсутствием категории работников с вредными и (или) опасными условиями труда.

П.4.11 исключить из коллективного договора оплату труда рабочих – повременщиков, а также служащих при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации, в связи с отсутствием категории работников – повременщиков.

Раздел V Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

П.5.2 читать в новой редакции:

Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

П.5.9 читать в новой редакции:

Работодатель и профсоюзный комитет:

Обязуются в период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно остановить производство);

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;

- отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места работниками организации;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени;

- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

П.5.10 читать в новой редакции:

Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работающие инвалиды, работники, обучающиеся по заочной форме в образовательных учреждениях среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения, работники, впервые поступающие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Раздел VI Охрана труда и здоровья

П.6.7 читать в новой редакции:

Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профсоюза, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

Установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюза предприятия, в том числе:

- увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий осуществлять только после предварительного согласования с профсоюзным органом;

- по ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда материально поощрять из средств стимулирующего фонда образовательного учреждения и морально (благодарность, грамоты и т.д.).

Добавить П. 6.39

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и Положением МБОУ СОШ №2 им. Н.С. Лопатина (Приложение №8), имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Раздел VIII Гарантии и компенсации для работников

П.8.1 читать в новой редакции:

- передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;
- обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст.377 ТК РФ);
- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;
- не допускает репрофилирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома;

Читать приложения 2,4,5,8 в следующих редакциях:

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель профкома



В.В. Дашина

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №2
им. Г.С. Лопатина

Л.Л. Скоморохова

« 20__ г.

М.П.



Перечень должностей работников,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный
рабочий день (не менее 3 календарных дней) (ст.119 ТК РФ)

№п/п	Наименование профессий	Количество календарных дней
1.	Директор	12 дней
2	Заведующий хозяйством	12 дней
3	Зам. директор по ВР	7 дней
4	Зам. директор по УВР	7 дней



Согласовано
Председатель профкома
О.В. Нашина
МБОУ СОШ №2
им. Н.С. Лопатина

20__ г.

Протокол №
К Коллективному договору

Утверждено
М.П.

Положение о прохождении диспансеризации работников МБОУ СОШ №2 им. Н.С. Лопатина

Общие положения

1. Каждый работник МБОУ СОШ №2 им. Н.С. Лопатина (далее – Учреждение, Положение) имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в 3 года.

1.2. Работники Учреждения предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе работники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

1.3. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2020-2023 годы.

2 Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации

2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в Учреждении.

2.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачивается в размере среднего заработка.

3 Документальное оформление периодов диспансеризации

3.1. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации.

3.2. Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Справка работником должна быть предоставлена не позднее трех дней после прохождения диспансеризации.

3.3. Если работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за два рабочих дня до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для сотрудников, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №2 им. Н.С. Лопатина.

Приложение № 4
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель профкома



Е.В. Лашина

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №2

им. Н.С. Лопатина

Т.Д. Скоморохова

«__» 20__ г.



Перечень

профессий и должностей лиц, которым в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и др.СИЗ (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г.

№ 777н, от 20.04.2006г.№ 297 и другие отраслевые типовые нормы)

№ п/п	Наименование профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Наименование и дата нормативный документ, номер строки нормативного документа
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» Строка №23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» Строка №171
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» Строка №32
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
4	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» Строка №19
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
5	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» Строка №30
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	

Составил:
 Специалист по охране труда

А.Э. Зиновьев

Приложение № 5

к коллективному договору

Согласовано:

Председатель профкома

« / / 20 г.
 Е.В. Лапина
 М.П. 

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №2

им.Н.С.Лопатина
 « / / 20 г.
 Л.Л. Скоморохова
 М.П. 

Перечень

профессий и должностей лиц, которым за работу, связанную с загрязнением рук и тела установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств (Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2010 г. №1122н)

№ п/п	Наименование профессий	Виды работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работа в резиновых перчатках и перчатках из полимерных материалов	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работа в резиновых перчатках и перчатках из полимерных материалов	Мыло или жидкие моющие средства, крема.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, крема.	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

4.

5

4.		Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов	Мыло или жидкие моющие средства, крема. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл гидрофобного действия 100 мл регенерирующего действия
5		Библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, крема.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Составил:
Специалист по охране труда

А.Э. Зиновьев