

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПК  
 МБОУ\_СОШ №5  
 \_\_\_\_\_ Т.И.Рау

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор  
 \_\_\_\_\_ Н.И. Топка

**Перечень и нормы выдачи специальной одежды на 2013-2016гг.**

№п/п	должность	Наименование спец.одежды	Д. измерен.	Норма на человека	Срок использования (год)
1.	Уборщик служебных помещений	1Халат хлопчатобумажн. 2.Перчатки резиновые	Шп. Пара	1 2	На 1 год На 1 месяц
2	Рабочий по обслуживанию здания	Перчатки резиновые	Пара	4	На 1 год
3.	водитель	Перчатки хлопчатобумажные	пара	2	На 1 год

**Перечень профессий, которым установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих, чистящих, дезинфицирующих и моющих средств на 2013-2016г.г.**

№ п/п	Должность	Смывающих и обезвреживающих, чистящих, дезинфицирующих и моющих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	1.мыло 2.чистящие средства для унитаза и раковин 3.моющие средства (жидкие) для стеклянных поверхностей 4.моющие средства (аэрозоль) для стеклянных поверхностей 5.моющие средства (порошок) 6. моющие, дезинфицирующие средства (жидкие) для мытья дверей, пластика, линолеума 7.Моющие дезинфицирующие средства (жидкие) для мытья кафеля, полов, панелей 8. Средства для чистки труб (жидкое)	400гр. 400гр. 520 мл. 195см3 515 гр 415 гр. 1200 мл. 1000 мл.
2.	Водитель	1мыло	400гр.
3	Системный оператор	1 мыло	400гр.
4	Повар Кухрабочие	1. моющие средства (жидкие) для стеклянных поверхностей 2.моющие средства (порошок) 3. моющие, дезинфицирующие средства (жидкие) для мытья посуды, кастрюль 4.Моющие дезинфицирующие средства (жидкие) для мытья кафеля, полов, панелей	500гр 500мл 1500мл 550мл
5	Операторы котельной	1. Мыло 2. Перчатки хлопчатобумажные	400 гр 1 пара

## КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Наименование организации: МБОУ-СОШ №5 станица Старовеличковская
2. Ф.И.О. руководителя : Топка Наталья ИВАНОВНА
3. Юридический адрес: Ст. Старовеличковская, улица Красная,
4. Организационно-правовая форма и форма собственности:  
ИНН: 2333007888  
ОКПО: 47471818  
ОКВЭД: 80.21.2.
5. Численность работников(с указанием количества женщин и подростков)  
\_\_\_\_\_ чел., в том числе:  
Женщин \_\_\_\_\_ чел.  
Подростков – нет.
6. Наличие представителей работников: представитель от трудового коллектива: Рау Т.И.
7. Количество представленных экземпляров КД:  
В одном экземпляре, протокол №8 от 29.01.2013г. на период с 01.02.2013г по 1.02.2016г.
8. Перечень приложений к коллективному договору:
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Соглашение по охране труда;
  - Положение по оплате труда;
  - Список работников, проходящих медосмотр;
  - Нормы выдачи СИЗ.

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Рау Т.И.

Утверждаю:  
директор МБОУ-СОШ №5  
\_\_\_\_\_ Н.И. Топка

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ-СОШ №5 СТ. СТАРОВЕЛИЧКОВСКОЙ

Администрация, в лице директора школы Топка Натальи ИВАНОВНЫ и профсоюзного комитета, в лице председателя ПО Рау Татьяны Ивановны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2013 г.

№п/п	Содержание работ	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Приведение здания, помещений, рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда-текущий ремонт, электроосвещение в кабинетах, столовой	20 000 руб.	постоянно	Бруйка А.А.
2	Обновление инструкций по технике безопасности охраны т руда	500 руб	Июль-авгус	Зав. кабинетами
3	Замена окон	1 200000	Постоянно	Топка Н.И.
4	Приобретение нормативно-технической документации, схем, плакатов	200 руб	Август	Топка Н.И.
5	Обеспечение обслуживающего персонала и лаборантов защитной одеждой, средствами индивидуальной защиты	4 000 руб	Постоянно	Бруйка А.А.
6	Проведение своевременного профосмотра работников	25 000 руб	1 раз в год	Топка Н.И.
7	Проведение ремонта школы	200 000 руб	Июнь-июль	Топка Н.И. Бруйка А.А.
8	Проводить вводный инструктаж по ТБ со всеми принимаемыми на работу работникам		В течение года	Топка Н.И.
9	Систематически пополнять аптечки медикаментами	300 руб	регулярно	Бруйка А.А.
10	Оформить уголок по ТБ и пополнять его информацией	300 руб	В течение года	Байбуз А.А.
11	Проводить административно-общественный контроль		Согласно графику	Администрация, ПК
12	Обеспечить контроль за использованием новой техники, поступающей в кабинеты с учетом правил ТБ		Согласно графику	Администрация, ПК