

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
МАОО ДО ДЮСШ р.п. Лунино:
Протокол № 1 от « 1 » 10 2021 г.

Утверждаю
Директор МАОО ДО ДЮСШ
р.п. Лунино
С.Н. Чернов
Приказ № 114 от 01.10.2021 г.



**Правила внутреннего
трудового распорядка**
**Муниципальной автономной образовательной
организации**
**дополнительного образования детско-юношеской
спортивной школы р.п. Лунино**

р.п. Лунино
2021 г.

Общие требования

1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка. Совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4. Работники реализуют свое право на труд, путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределенным; на определенный срок не более 5 лет; на время выполнения определенной работы.

Директор школы (лицо его заменяющее) в соответствии с КЗОТ РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу.

Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

5. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку. Уволенные из рядов Вооруженных Сил СНГ обязаны предъявить военный билет;
- б) предъявлении паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копия которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

6. Прием на работу оформляется приказом администрации школы.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

8. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

9. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копия приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в управлении образования администрации района, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении образования или школе.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре (контракте).

При расторжении трудового договора поуважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

При истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

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

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работников в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы

- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

14. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

15. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора школы в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- заведование учебными кабинетами
- руководство или работа спортивных групп;
- другие учебно-воспитательные функции.

16. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

17. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений Системы министерства Просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация.

18. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.
19. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Основные обязанности администрации.

20. Администрация школы обязана:
 - а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
 - б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы. Обеспечить исправное состояние оборудования. Здоровые безопасные условия труда;
 - в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
 - д) совершенствовать учебно- воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы. Культуры труд
- Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;
- е) обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
 - ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- л) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
- м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно- бытовых условий;
- н) создавать условия для всенародного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всенародно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

21. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

22. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзовым комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование.

23. В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен уставом.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

24. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) объем нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных работника, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

б) неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации.

Увеличение объема учебной нагрузки в течении учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключение следующих случаев:

- сокращение количества групп;
- изменение количества часов в учебных планах;
- обучаемых данным работникам согласно тарификации;
- выхода работника из отпуска по уходу за ребенком.

25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией школы по согласованию профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте. Как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

26. Работа в праздничные дни и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

27. Администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. В случаях только директору школы и заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии учащихся или коллег.

Время отдыха.

28. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляются на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника. График отпусков доводится до сведения работников до 5 января каждого года.

Предоставление отпуска директору школы предоставляется приказом по соответствующему органу образования. Другим работникам приказом по школе.

29. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно—курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

30. Отпуск без содержания предоставляется в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

31. Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 5 дней в период летних каникул работникам, не имевшим в течение учебного года временной нетрудоспособности и нарушений трудовой дисциплины. В последнем случае вопрос о предоставлении дополнительного отпуска рассматривается администрацией совместно с профсоюзным комитетом. Кроме того, возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска (при наличии вакантных часов для оплаты замещения в учебный период и без условий в период каникул) в связи:

- с регистрацией брака работника -3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);
- с регистрацией брака детей - 1 дня (по условиям предыдущего пункта);
- Смертью близких родственников (родителей, братьев, сестер, мужа, жены, детей)- 3 дня, если они совпадают с рабочим временем (день до погребения, день погребения, день после погребения);
- Переезд на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- За общественную деятельность председателю первичной профсоюзной организации, другим работникам, активно участвующим в общественной работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени -2 дня;
- Для сопровождения ребёнка в первый класс -1 день;
- В случае аварии в жилище, где проживает работник – 2 дня;

Поощрения за успехи в работе.

32. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

33. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Р.Ф., присвоения почетных званий Р.Ф., для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством Р.Ф.

34. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории, в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

35. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

36. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

37. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

38. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

39. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- в других случаях, определенных законодательством;

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

40. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение жилья или улучшения жилищно- бытовых условий.

41. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования.

42. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного (товарищеское замечание: общественный выговор).

43. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства уголовному делу.

44. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно нарушений педагогическим работником, профессионального поведения и (или) Устава, может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

45. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка. Обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

46. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия всесоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

47. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

48. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то оно считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

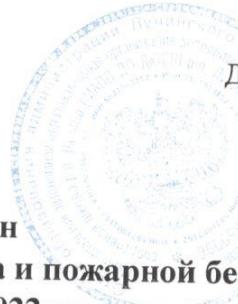
В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

49. Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия, или иных примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

50. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом школы и законодательством.

51. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива по представлению администрации.

Утверждаю
Директор МАОО ДО ДЮСШ
р.п. Лунино
С.Н. Чернов



План

мероприятий по охране труда и пожарной безопасности
на 2021-2022 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	Своевременное прохождение медицинского осмотра и диспансеризации	1 раз в год (август)	Все работники
2	Проводить инструктаж с вновь поступившими на работу по технике безопасности	по мере необходимости	Администрация
3	Разработать инструкции по охране труда для всех категорий работающих и обучаемых	до 1 сентября	Администрация Педагоги
4	Обеспечить текущий контроль за санитарно- гигиеническим состоянием всех помещений организации	в течение года	Администрация
5	Обеспечить сохранение жизни и здоровья детей во время образовательного процесса. Провести инструктаж по технике безопасности и зафиксировать в журнале	в течение года 2 раза в год	Администрация Директор
6	Проводить измерения сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств	1 раз в 2 года	Администрация
7	Укомплектовать аптечки по кабинетам	До 1 января	Педагоги
8	Обеспечить технических работников дезинфицирующими и моющими средствами, ветошью и рабочим инвентарём для уборки помещений	в течение года	Администрация
9	Обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения	в течение года	Администрация
10	Подготовить организацию к новому 2021-2022 учебному году	май-август	Администрация, технический персонал, педагоги