

МУ «УДО Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №4 «СЕДАРЧИЙ» Г. УРУС-МАРТАН»  
(МБДОУ «Детский сад №4 «Седарчий» г. Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартананмуниципальни кӀоштан ШХЪДУ»  
Муниципальни бюджетни школа хьалхара дешаранучреждени  
«ХЪАЛХА-МАРТА ГІАЛИН БЕРИЙН БЕШ №4 «СЕДАРЧИЙ»  
(МБШХЪДУ «Хьалха-Марта гІалин берийн беш №4 «Седарчий»)

**ПРОТОКОЛ**

04.09.2019г.

№ 1

г. Урус-Мартан

**собрания техперсонала**

Присутствовали. -9 чел

Приглашенные:

Председатель ППО - З.Ч.Махмуджанов

Заместитель заведующего по АХЧ – Р.А.Хасханов.

Повестка дня:

1. Об обеспеченности работников обслуживающего персонала моющими средствами.
2. Об обеспеченности работников обслуживающего персонала спецодеждой.
3. Ознакомление с планом работы профгруппы на 2019-2020 учебный год.

1.Слушали: Председателя профкома З.Ч.Махмуджанову. Она познакомила работников сперечнем профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами. (Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

| № п/п. | Должность                    | Наименование средств индивидуальной защиты                                 | норма выдачи на год  |
|--------|------------------------------|--|----------------------|
| 1.     | Завхоз                       | халат хлопчатобумажный,<br>рукавицы комбинированные                        | 1<br>6 пар           |
| 2.     | Повар                        | халат хлопчатобумажный   | 2                    |
| 3.     | Уборщица служебных помещений | халат хлопчатобумажный,<br>рукавицы комбинированные,<br>перчатки резиновые | 1<br>6 пар<br>2 пары |
| 4.     | Рабочий                      | рукавицы комбинированные,<br>халат хлопчатобумажный.                       | 6 пар<br>2           |

| № п/п. | Должность                    | виды смывающих и обезвреживающих средств | норма выдачи на 2 месяц |
|--------|------------------------------|--|-------------------------|
| 1.     | Завхоз                       | мыло                                     | 100 г.                  |
| 2.     | Повар                        | мыло                                     | 100 г.                  |
| 3.     | Уборщица служебных помещений | мыло                                     | 100 г.                  |
| 4.     | Рабочий                      | мыло                                     | 100 г.                  |

2.Слушали председателя профгруппыХамзатовуСеду. Она отметила, что техперсонал в основном обеспечивается специальной одеждой, моющими и обезвреживающими средствами. Расходные материалы (веники, тряпки, салфетки) не меняют до полного износа, что сказывается на качестве уборки. Она предложила менять расходные материалы по мере прихода их в негодность.Технички поддержали профгруппорга.

Далее, выступил заместитель директора по административно-хозяйственной частиР.А.Хасханов. Он отметил справедливость требования техничек и обещал своевременно в соответствие с нормативом обеспечивать техперсонал моющими средствами, спецодеждой и расходными материалами.

3.Слушали председателя профгруппы. Она ознакомила присутствующих с планом работы профгруппы на 2019-2020 учебный год.

Решение:

- 1.Своевременно обеспечивать работников младшего обслуживающего и технического персонала моющими средствами.
- 2.Обеспечить работников младшего обслуживающего и технического персонала спецодеждой в соответствие с нормативом.Ответственность возложить на заместителя заведующего по АХЧ.
3. Утвердить план работы профгруппы на 2019-2020 учебный год.

Председатель профгруппы:

Хамзатова С.Б.

## Протокол № 2

собрания техперсонала ГБПОУ «Техникум пищевой индустрии, сервиса и управления» от  
14.03.2017 г.

Присутствовало -3 чел.

Приглашенные – директор –Халадов М.

председатель ППО - Астамирова Л.

зам. дир. по АХЧ - Сулейманова З.Ш.

### Повестка:

1. О состоянии трудовой дисциплины и мерах по ее укреплению.

Слушали: профгруппорга Сулейманову Зарему Шараниевну. Зарема Шараниевна сказала, что дисциплина труда и трудовой распорядок выделены в ст.№189 ТК РФ. Трудовая дисциплина обязательна для всех работников и тех персонал не исключение. Она закреплена и в коллективном договоре, а также и трудовым договором. В трудовом договоре определяются условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовая дисциплина определяется правилами внутреннего трудового распорядка, где регламентируются порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания. Мы подписываем при приеме на работу трудовой договор, где все положения прописаны и в процессе нашей работы в техникуме не было нарушений трудовой дисциплины. Все наши работники добросовестно выполняют свои обязанности и думаю нет необходимости дополнительных мер по

ее укреплению. Директор техникума поощряет работников из техперсонала. За последние 3 года не было не одного дисциплинарного проступка.

Решили: строить свою работу согласно правилам внутреннего трудового распорядка.  
Дополнительные меры для укрепления дисциплины, думаю, не понадобятся.

Профгруппорг:

З.Ш.Сулейманова

Утвержден  
на заседании профгруппы  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол № \_\_\_\_

ПЛАН  
РАБОТЫ ПРОФГРУППОРГА

| № п/п                | М Е Р О П Р И Я Т И Е  | Дата проведения | Ответственный                            |
|----------------------|--|-----------------|--|
| ЗАСЕДАНИЯ ПРОФГРУППЫ |  |                 |  |
| 1.                   | Утверждение плана работы   | Январь          | профгруппорг                             |
| 2.                   | О состоянии трудовой дисциплины и мерах по её укреплению                             | март            | профгруппорг,<br>зам.дир.по АХЧ          |
| 3.                   | Об обеспечении работников обслуживающего персонала спец.одеждой и моющими средствами | май             | профгруппорг,<br>уполномоченный по<br>ОТ |
| РАБОТА С ПРОФГРУППОЙ |  |                 |  |

|    |  |                |              |
|----|--|----------------|--------------|
| 1. | Вести учет вновь принятых и уволившихся(провести сверку состава профгруппы, навести порядок в учетных документах членов Профсоюза) | в течение года | профгруппорг |
| 2. | Организовать и провести конкурс в профгруппе на лучшую хозяйку   | март           | профгруппорг |
| 3. | Организовать культпоходы в театр, музей  | в течение года | профгруппорг |
| 4. | Принять участие в торжественных мероприятиях, посвященных Дню Защитника Отечества, 8 марта, 1мая,Дню Матери, Нового Года.          | в течение года | профгруппорг |
| 5. | Организовать поздравление членов коллектива с днем рождения и чествование юбиляров   | в течение года | профгруппорг |
| 6. | Провести сверку состава профгруппы, навести порядок в учетных документах членов Профсоюза  | декабрь        | профгруппорг |

### **ПРОТОКОЛ № 1**

заседания профгруппы ГБОУ

от « » января 2017г.

Присутствуют на заседании 5 членов профсоюза из техперсонала

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.Рассмотрение и утверждение плана работы на I-е полугодие 2017 года.

2.Разное.

### **I.СЛУШАЛИ:**

-Сулейманову З.Ш., профгруппорга. ЗаремаШараниевна познакомила всех присутствующих с планом работы профгруппы техникума на I-е полугодие 2017 года, обратив внимание на основные пункты. Она предложила обсудить план и внести свои дополнения, изменения.

**ВЫСТУПИЛ:**

ИльясовуЗ.А. делопроизводителя. ЗамираАдлановна предложила взять за основу предложенный план и утвердить план работы.

Профгруппорг

З.Ш.Сулейманова