

|          |
|----------|
| Код      |
| 47467061 |

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа № 4 города Сочи

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
Руководитель директор

\_\_\_\_\_ подписи расшифровка подписи  
" " \_\_\_\_\_ 20 года

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

\_\_\_\_\_ подписи расшифровка подписи  
" " \_\_\_\_\_ 20 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест наименований профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам**

Общая численность работников (фактическая)

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Наименование рабочего места, профессии, должности | Краткое описание характера выполняемой работы. | ПРИКАЗ от 28 января 2021 г. N 29н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ ЧЕТВЕРТОЙ СТАТЬИ 213 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПЕРЕЧНЯ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАБОТ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ФАКТОРАМИ, А ТАКЖЕ РАБОТАМ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ | Периодичность проведения медицинских осмотров | Примечания |
|-------|---|---|--|---|---|------------|
| 1     | 2                                       | 3   | 4  | 5   | 6   | 7          |
|       |   |   |  |   |   |            |

|   |  |   |  |  |             |  |
|---|--|---|--|--|-------------|--|
| 1 | Административно-управленческий аппарат | «директор»  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- управление деятельностью учреждения;</li> <li>- преподавательская работа</li> </ul>   |  | 1 раз в год |  |
| 2 |  | «заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по спортивной работе; заместитель директора по методической работе» | <ul style="list-style-type: none"> <li>- управление учебно-тренировочным и воспитательным процессами;</li> <li>- методическое сопровождение учебно-тренировочного процесса;</li> <li>- преподавательская работа</li> </ul> |  | 1 раз в год |  |
| 3 |  | «заместитель директора по административно-хозяйственной работе»   | организация работ хозяйственных и обслуживающих служб;   |  | 1 раз в год |  |
| 4 |  | «секретарь-машинистка»  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- делопроизводство;</li> <li>- работа с ПК</li> </ul>   |  | 1 раз в год |  |
| 5 | Преподавательский персонал             | «тренер-преподаватель»  | преподавательская работа   |  | 1 раз в год |  |
| 6 |  | «инструктор-методист»   | преподавательская работа   |  | 1 раз в год |  |
| 7 | Обслуживающий персонал                 | «уборщик производственных и служебных помещений»  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уборка помещений;</li> <li>- влажная уборка с применением дезинфицирующих растворов</li> </ul>  |  | 1 раз в год |  |
| 8 |  | «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» (ремонтно-строительные работы)  | выполнение всего комплекса ремонтно-строительных работ (кровельных, каменных, штукатурных, малярных, сварочных, сантехнических и других)   |  | 1 раз в год |  |