



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93» общеразвивающего вида регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Работники МБДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с профбюро, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные правила, обязанности работников МБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Руководитель МБДОУ имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ,
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения,
- организацию условий труда для работников,
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель МБДОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,
- заключать коллективные договоры по требованию выборного органа (профбюро) или иного уполномоченного работниками представительного органа,
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение,
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами,
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство,

-выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц,

-осуществлять социальное, и иные виды обязательного страхования работников,

-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест,

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

-работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,

-производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,

-охрану труда,

-оплату труда без какой-либо ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для работников МБДОУ,

-отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для указанной категории в коллективном договоре,

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ,

-на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ,

-возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой,

-объединение и профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,

-досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,

-пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами,

-индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,

-получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста по старости,

3.2. Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,

-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами

внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно - квалификационных характеристик, должностными инструкциями,

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МБДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно - образовательного процесса,
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- эффективно использовать учебные - наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо,
- соблюдать законные права воспитанников,
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

##### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается устно и в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр находится в МБДОУ, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МБДОУ:

-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

-паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств),

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65 ТК РФ), «Закон об Образовании».

-справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники в соответствии с требованиями Единого тарифно - квалификационного справочника обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку).

4.1.5. Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ)

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрации МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях образования.

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

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей МБДОУ хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация МБДОУ обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе после увольнения до достижения им 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в Трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МБДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. В соответствии с законом администрация МБДОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным

МБДОУ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в МБДОУ работником.

#### 4.3. Перевод на другую работу (ст. 72 ТК РФ)

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 74 ТК РФ).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах одного МБДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др. в случаях предусмотренных ст. 72 ТК РФ).

#### 4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона « Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ),

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ)

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 7.00 до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.2. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ устанавливается и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 118, ст. 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя МБДОУ при приеме на работу.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией ДОУ,
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку,
- возвращения на работу женщины, перервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки,
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Узким специалистам, педагогу-психологу, музыкальным руководителям, там, где это, возможно, может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из расчета:

- воспитатели – 7,12,
- музыкальные руководители – 4,48,
- инструктор по физической культуре – 7,12
- учителя – логопеды – 4,0
- педагог - психолог – 7,12.
- педагог дополнительного образования – 4,48

5.7. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профгруппой ДОУ. То же предусмотрено и для администрации МБДОУ.

5.7.1. Для таких категорий работников, как сторожа, где работа требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профкомом устанавливается

суммированный учет рабочего времени в размере не более 184 часов в месяц, а в графике работы предусматривается непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. График работы сотрудников МБДОУ прилагается к правилам внутреннего трудового распорядка.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей МБДОУ, работы которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и профбюро по письменному приказу руководителя МБДОУ (ст. 153 «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни»).

5.8. Руководитель МБДОУ может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.9. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника,
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ)

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы,
- отменять занятия и прогулки,
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения,
- разговоры по сотовому телефону во время проведения занятий, режимных моментов, прогулок,
- курить в помещении и на территории МБДОУ.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,



-присутствие во время воспитательно - образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ,

-входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель МБДОУ и его заместитель,

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

-объявляет благодарность,

-выдает премию,

-награждает ценным подарком,

-почетной грамотой,

-представляет к званию лучшего по профессии,

-заносит в книгу почета, на доску Почета.

Предусматривается такая форма поощрения, как награда работников Попечительским советом МБДОУ.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ, перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание,

-выговор,

-увольнение по соответствующей статье (ст. 81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так Законом РФ «Об образовании», (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения

педагогического работника ДОУ по инициативе администрации МБДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ,  
-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профбюро.

7.5. Администрация МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ)

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки по результатам хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

7.9.2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9.3. Представители профсоюзов участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.13. За нанесение материального ущерба имуществу МБДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.14. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.15. Воспитателю категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, но может применять сверхурочные работы с разрешения профбюро.

-Оплата производится за фактически отработанное время.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель МБДОУ при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий труда в отрасли», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденным приказом Министерства образования РФ № 378 от 23.07.96 года «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 211, 212 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, контролировать выполнение таких предписаний.

8.7. Руководитель МБДОУ, виновный в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов и представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до каждого работника МБДОУ под роспись.

