

Согласовано с учетом мнения
представительного органа работников
Председатель ПК
Т.И. Коноплина
Решение ПК от 22.03.12г. № 1



Утверждаю
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №3»
О.В. Горожанкина
Приказ от 22.03.12 № 65

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 3»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ «Детский сад № 3» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, (ст. 189, 190)
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада. (КТ РФ, ст. 189)
- 1.4. Настоящие
- 1.5. устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственности за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией детского сада совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации. (ТК РФ, ст. 190)
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности заведующего детским садом № 3

- 2.1. Заведующий детским садом имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом детского сада;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместного с другими руководителями объединений, для защиты своих интересов и для вступления в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Заведующий детским садом обязан:
 - соблюдать законы Российской Федерации 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 договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников детского сада после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников детского сада

Работник 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 бы то ни было дискриминации, и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня воспитателей и несовершеннолетних;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития детского сада;
- на повышение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми 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 до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора в использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методической литературы, методов оценки знаний воспитанников;
- быть избранным в органы самоуправления.

Работник обязан:

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго исполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать»), тарифно-квалификационными характеристиками;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать 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, нарушающие нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, материалы;
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности;
 - проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену;
 - беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать тепло, электроэнергию, воду;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными в общении с родителями воспитанников.

4. Порядок приема на работу и увольнение работника

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саду.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67, 68 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого трудового документа, отражающего

их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

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

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (ст. 69 ТК РФ, «Об образовании»);
- все сотрудники при приеме на работу представляют справку о получении (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральными органами исполнительной власти.

4.1.4. Наличие диплома, свидетельства об образовании, о квалификации.

4.1.5. Прием на работу в детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора, (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, (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя ДООУ.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца.

4.1.11. На каждого работника детского сада ведется личное дело.

4.1.12. Личное дело работника хранится в детском саду, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- устав МДОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- правила по технике безопасности,
- пожарной безопасности;

- санитарно-гигиенические;
 - и другие нормативно-правовые документы.
- 4.2. Отказ в приеме на работу:
- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации детского сада, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом, (ст. 64 ТК РФ)
- 4.3. Перевод на другую работу:
- 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. 72, 73, 74 ТК РФ)
- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения 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. 72,1, 72,2 ТК РФ.
- 4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.), в случаях предусмотренных статьями 72 - 73 ТК РФ.
- 4.4. Прекращение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством:
- 4.4.1. Администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 4.4.2. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация детского сада обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 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 расписываются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

- 5.1. В ДОО установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Праздничные дни определяются в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с действующим порядком норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной

рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 36-часовой рабочей неделе - 7,2 часа;

при 24-часовой рабочей неделе - 4,8 часа.

Накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ), которое распространяется и на работников с установленной сокращенной продолжительностью рабочего времени.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день (ч. 2 ст. 112 ТК РФ).

- 5.2. Продолжительность рабочего времени воспитателей и старшего воспитателя 36 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя 24 часов в неделю.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени инструктора по физкультуре 30 часов в неделю.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога 36 часов в неделю с одним методическим днем.
- 5.6. Продолжительность рабочего времени учителя - логопеда 20 часов в неделю.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени работника пищеблока 40 часов в неделю. График сменности составляется шеф-поваром.
- 5.8. Продолжительность рабочего времени работников прачечной, кастаньяши 40 часов в неделю.
- 5.9. Продолжительность рабочего времени уборщицы производственных и служебных помещений, дезинфектора 40 часов в неделю.
- 5.10. Продолжительность рабочего времени сторожей 40 часов в неделю. График работы составляется за один месяц до введения его в действие заместителем заведующего по хозяйственной работе. В графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов. Время работы в выходные и праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Оплата за работу в ночное время в размере 20% с 22:00 - 06:00 к тарифной ставке.
- 5.11. Продолжительность рабочего времени рабочего по текущему ремонту, обслуживанию зданий и сооружений, работника бухгалтерии 40 часов в неделю.
- 5.12. Продолжительность рабочего времени помощника воспитателя 40 часов в неделю.
- 5.13. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации.
- 5.14. У заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, по административно-хозяйственной части, шеф-повара, главного бухгалтера,

заведующего складом - ненормированный рабочий день.

- 5.15. Продолжительность рабочего времени дворника 40 часов в неделю.
- 5.16. Продолжительность рабочего времени массажиста, инструктора по ЛФК 39 часов в неделю.
- 5.17. Заседания педагогического совета проводятся один раз в два месяца.
- 5.18. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.
Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5-2 часов.
- 5.19. Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения рабочего дня. Уменьшение рабочего дня следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается, (ст. 77 ТК РФ)
- 5.20. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ);
 - простоя, когда работник могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе воспитателя ранее выполняющего эту нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год

денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). (ст. 126 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.23. Запрещается:

- отвлекать работников детского сада от непосредственной работы;
- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам (проводить только после работы);
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего, старшего воспитателя;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- входить в группу после начала занятия (этим правом пользуется только руководитель или его заместители).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания «Лучший по профессии».

6.2. Поощрения объявляются приказом по детскому саду, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

- 6.3. Работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляется преимущество в продвижении по работе.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работников предоставляют в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники детского сада обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, 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, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности перечислены выше) администрация в праве применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192ТКРФ):
- замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий также и другие взыскания (ст. 336 ТК РФ). Закон РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора, по инициативе администрации предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

- в течение года повторное, грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- 7.5. Администрация детского сада имеет полное право вместо дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей 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 детского сада в соответствии с его Уставом.
 - 7.8.1. Работники, избранные в профком, не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного решения органа, членами которого они являются.
 - 7.8.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
 - 7.8.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 7.8.4. В соответствии со ст. 55 (пп.2, 3) «Закона об образовании РФ» расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе на него, по данной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.
 - 7.8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов ее применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
 - 7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада и (или) в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законом и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Заведующий детским садом, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться Положением об особенностях расследования несчастных случаев
(п.73Постановление Минтруда от 24.10.2002г)
- 8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 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; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных Законодательством.
- 8.5. С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены все работники ДООУ.