

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 305 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 305 г. Челябинска» (далее МБДОУ ДС).

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ ДС регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель МБДОУ ДС имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ ДС и других работников, соблюдения настоящих правил.

2.2. Работодатель МБДОУ ДС обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
 - обеспечивать защиту персональных данных работников.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ ДС

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении МБДОУ ДС в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором формах;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников образования;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет для педагогических работников до достижения ими пенсионного возраста;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ ДС, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права воспитанников.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу

Со всеми лицами, принимаемыми на работу в МБДОУ ДС (не моложе 18-ти лет), заключается трудовой договор.

При заключении трудового договора лицо, принимаемое на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), оформленную в установленном порядке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;
- справку судебного характера в порядке и по форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора, приказа (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке;

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

Личное дело работника хранится в МБДОУ в течение 75 лет;

О приеме работника в МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» делается запись в Книге учета личного состава;

При приеме на работу работник должен ознакомиться с Уставом МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда и иными действующими инструкциями.

Руководитель несет ответственность за сохранение персональных данных.

4.2. Отказ в приёме на работу

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя МБДОУ ДС.

Отказ в заключении трудового договора по причинам, оговорённым в статье 64 ТК РФ, может быть обжалован в судебном порядке.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.3. Испытание при приёме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель МБДОУ ДС имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.4. Перевод на другую работу

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ);

Перевод на другую работу в пределах МБДОУ ДС оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2. ч.2, ч.3 ТК РФ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.5. Отстранение от работы

Руководитель МБДОУ ДС обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

Руководитель отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется.

4.6. Прекращение трудового договора по инициативе работника

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно работодателя не позднее, чем за две недели (ст. 77 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указаниями статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

Днём увольнения считается последний день работы.

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 учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (руководителя МБДОУ ДС) (ст. 81 ТК РФ):

Трудовой договор может быть расторгнут руководителем МБДОУ ДС в случаях:

- 1) ликвидации МБДОУ ДС;
- 2) сокращения численности или штата работников МБДОУ ДС;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководителя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 6) повторного в течение года грубого нарушения Устава МБДОУ ДС;
- 7) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 4 производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС, а также графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ ДС, графиком сменности, утверждённым приказом заведующего МБДОУ ДС.

5.2. Для работников МБДОУ ДС устанавливается следующая продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы:

- воспитатель - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физкультуре – 30 часа в неделю
- старший воспитатель – 36 часов в неделю;
- руководитель, административные и хозяйственные работники – 40 часов в неделю;
- работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МБДОУ ДС устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с неполным рабочим днём в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ ДС;
-

- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Уменьшение или увеличение количества рабочих часов возможно только при взаимном согласии сторон на основании личного заявления педагога и приказа руководителя МБДОУ ДС.

5.6. Для изменения количества рабочих часов по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- карантина, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в МБДОУ ДС на всё время простоя или в другое ДОУ на срок до одного месяца;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего данную работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. График работы составляется и утверждается администрацией МБДОУ ДС по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ДС с учётом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.9. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем МБДОУ ДС по соглашению с профсоюзным комитетом МБДОУ ДС.

График работы и сменности объявляется работнику под роспись.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.10. Привлечение отдельных работников МБДОУ ДС к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников, по согласованию с профсоюзным комитетом, по письменному приказу руководителя МБДОУ ДС.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.11. Воспитатель не имеет права оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника, в случае его неявки следует заявить об этом администрации МБДОУ ДС. Администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: помощнику воспитателя, младшему воспитателю – 1 час, остальным работникам - 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается. Воспитатели принимают пищу одновременно с воспитанниками.

6.2. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для различных категорий работников:

- воспитатель – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;

- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- руководитель – 42 календарных дня;
- административно-хозяйственный персонал – 28 календарных дней;
- учебно-вспомогательный персонал – 28 календарных дней;
- младший обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ ДС по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ ДС и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ ДС (ст. 122 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.4. По соглашению между работником и руководителем МБДОУ ДС ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по личному заявлению в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем);
- смерти близких родственников - 2 дня;
- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 дня;
- для проводов детей в армию - 1 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и график сменности;
- приступать к работе с детьми без календарного плана на текущий день;
- нарушать санитарно-гигиенические требования к организации и проведению учебных занятий и иной детской деятельности;
- удалять воспитанников из группы и применять любые формы физического или психического насилия;
- курить в помещении и на территории МБДОУ ДС и появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- отвлекать работников МБДОУ ДС от их непосредственной работы;
- разрешать присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ ДС;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ ДС и его заместитель);
- делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

8. Трудовая дисциплина

8.1. Общие положения

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

Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. Поощрения за труд

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности, выдачи премии, награждение ценным подарком, почётной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

8.3. Дисциплинарные взыскания

За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Для применения дисциплинарного взыскания руководитель МБДОУ ДС должен затребовать от работника объяснение в письменной форме по истечении 2-х дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.194 ТК РФ):

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9. Охрана труда и производственная санитария

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

9.2. Все работники МБДОУ ДС, 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 определённого вида работ и профессий.

9.3. 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 ДОУ; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель МБДОУ ДС обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.