

Приложение №1
к коллективному договору
2013-2016

«Согласовано»
Председатель ПК
МДОУ детский сад N 100
Гульбинас О.А.
«12» мая 2014г.

«Утверждаю»
Заведующая
МДОУ детский сад N 100
Зубарева Т.В.
«12» мая 2014г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад N 100
общеразвивающего вида г. Кола муниципального образования
Кольский район Мурманской области

Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 100 общеразвивающего вида г. Кола муниципального образования Кольский район Мурманской области.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены заведующей ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в методическом кабинете.
- 1.6. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 23.01.2013г., действующим в ОУ.

II

Основные права, обязанности и ответственность руководителя МДОУ

- 2.1. Непосредственное управление ОУ осуществляет заведующая.
- 2.2. Заведующая ОУ имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.3. Заведующая ОУ обязана:

- 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовыми договорами (два раза в месяц);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять работникам 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III

Основные права, обязанности и ответственность работников МДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную доверительную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ в формах предусмотренных законодательством и уставом ОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а так же по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники ОУ, кроме перечисленных прав в п.3.1., имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ОУ;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном органом местного самоуправления.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ОУ и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу ОУ и других работников;

- незамедлительно сообщать заведующей ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ОУ;
- поддерживать дисциплину в ОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические осмотры.

3.4. Работникам ОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать работников ОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ОУ прямой действительный ущерб.

3.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОУ или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в ОУ, если ОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.5.3. настоящих Правил;

3.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6. Работники ОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.5.-6.16. настоящих Правил.

VI

Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу:

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ОУ.
- 4.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 4.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ОУ следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о наличии образования, квалификации, наличие специальных знаний;
 - предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей ОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. Перед приемом на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- настоящими правилами; коллективным договором;
- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

4.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителя директора – не более шести месяцев. Отсутствие в договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.1.8. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей ОУ в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. В случае производственной необходимости администрация ОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой период допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а так же для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2.2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровья участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно

отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.3. Отказ в приеме на работу:

- 4.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 4.3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы не было прямое и косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного происхождения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 4.3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ОУ в течение всего срока.
- 4.3.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 4.3.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 4.3.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 4.3.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.4. Увольнение работников:

- 4.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.
- 4.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ОУ письменно за две недели.
- 4.4.3. При расторжении трудового договора заведующая ОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
- 4.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

4.4.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а так же произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления администрация ОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.4.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица, которые имеют двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника),
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком,
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание,
- инвалиды Великой Отечественной войны,
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению без отрыва от производства.

1V

Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени в ОУ устанавливается:

- для женщин – 36 часов в неделю,
- для мужчин – 40 часов в неделю,
- воспитателя – 36 часов в неделю,
- учителя – логопеда – 20 часов в неделю,
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю,
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.

- 5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующей ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.3. Для работников ОУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:
- заведующая
 - заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе.
- 5.4. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ОУ по согласованию выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.6. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей ОУ по согласованию профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.7. Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и коллективным договором.
- 5.8. Администрация ОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.9. В образовательном учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени при пятидневной рабочей неделе:

Должность	Время работы		Перерыв
	1 смена	2 смена	
Заведующая (ненормированный рабочий день)	08.00-15.42	11.15-19.00	12.30-13.00
Старший воспитатель	09.00-13.30	14.00-18.00	12.00-12.30
Зам. заведующей по АХЧ (ненормированный рабочий день)	08.00-15.42	11.15-19.00	12.30-13.00
Воспитатель	07.00-14.12	11.48-19.00	
Младший воспитатель	08.00-17.12	11.00-18.42	1 смена 13.00-15.00 2 смена 14.00-14.30
Повар	07.00-14.42	10.00-17.42	12.30-13.00
Кухонная рабочая	10.00-17.42		12.30-13.00
Заведующая складом	07.00-14.42	09.18-17.00	12.00-12.30
Старшая медсестра	07.00-14.42	11.18-19.00	12.00-12.30
Рабочая по стирке белья	08.00-15.42	09.00-16.42	09.30-09.45 12.00-12.15
Кастелянша	08.00-15.42		12.30-13.00
Учитель-логопед (по графику)	08.00-12.00	15.00-19.00	
Музыкальный руководитель	08.00-13.00	12.00-17.00	
Педагог-психолог (по графику)	08.30-16.12	11.18-19.00	12.30-13.00
Уборщица производственных помещений	08.00-14.00		12.00-12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	07.00-15.42	08.00-16.42	12.00-12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	08.00-16.42	09.00-17.42	12.30-13.00
Вахтер	07.00-11.12	16.00-19.00	
Сторож	07.00-19.00	19.00-07.00	
Секретарь-машинистка	8.00-11.30	12.30-16.00	12.00-12.30

VI

Меры поощрения и взыскания

- 6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии и Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, трудовым распорядком, Уставом МДОУ.
- 6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

6.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудникам ОУ.

6.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая ОУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.7. Порядок применения дисциплинарного взыскания производится в соответствии с законодательством (ст.193 ТК РФ). До применения дисциплинарного взыскания заведующая ОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- 6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.10. За каждый дисциплинарный поступок может применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующей ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 6.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МДОУ или в суд.
- 6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.15. Заведующая ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива ОУ, профсоюзной организации.
- 6.16. Дисциплинарное взыскание на заведующую ОУ налагает Учредитель.

VII

Техника безопасности и производственная санитария

- 7.1. 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.
- 7.2. Руководитель МДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться: Типовым положением о порядке обучения и проверке 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.
- 7.3. Все работники МДОУ, включая руководителя, 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.
- 7.4. 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 МДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 11 настоящих правил.
- 7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.
- 7.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 7.7. Руководитель МДОУ виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен

№	Ф.И.О.	Подпись
1.	Дегтяр Лидия Владимировна	
2.	Етенко Ирина Петровна	
3.	Курсова Наталья Юлионовна	
4.	Елисеева Кристина Анатольевна	
5.	Мельникова Галина Валерьевна	
6.	Бадажкова Ксения Анатольевна	
7.	Васильева Наталья Евгеньевна	
8.	Рослик Анастасия Эдуардовна	
9.	Валухова Виктория Михайловна	
10.	Матюшичева Дарья Александровна	
11.	Маркова Кристина Сергеевна	
12.	Грунцева Виктория Юрьевна	
13.	Великоредчанина Наталья Николаевна	
14.	Мазур Светлана Александровна	
15.	Глобачева Екатерина Сергеевна	
16.	Савенкова Ирина Алексеевна	
17.	Данильченко Владимир Иванович	
18.	Щербакова Наталья Григорьевна	
19.	Селезнёва Марина Вячеславовна	

