

Согласовано
ШПО МБДОУ
«Детский сад № 12 «Алтынчэч»
13 января 2016 г.
 А.А.Габдуллина

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 12 «Алтынчэч»
Г.А. Овчинникова
Приказ № 10-013-01 от 13 января 2016 г.
Принято на общем собрании
работников детского сада
Протокол № 10-013-01 от 13 января 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 12 «АЛТЫНЧЭЧ»
БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения.

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, контролируются ст. 20 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией совместно с выборным профсоюзным органом.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждены общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.5 Текст Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях образования на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе

2.3 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ)

2.4 Перед допуском к работе работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

2.5 Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.6 На всех работников, проработавших 5 дней в случае, если работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в детском учреждении.

2.8 О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.9 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции образовательной организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по мотивам: пола, раса, национальность и др., указанным в ст.64 ТК РФ; наличие у женщин беременности и детей.

3. Перевод на другую работу.

3.1 Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот или других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

3.2 В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема нагрузки, в том числе установления или отмене неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, с также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7ст.77 ТК РФ).

3.3 Работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.83 ТК РФ.

3.4 Увольнение в связи с сокращением штата или численности, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа детского сада.

3.5 Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ (ст.77-81 ТК РФ).

3.6 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ)

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.7 Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в случае: (ст.80 ТК РФ)

1) Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы в следствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического или иного опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого);
 - г) нарушение работником требований по охране труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий.
- 4) Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 5) Повторного в течение года грубого нарушения Устава ДОО.
- б) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 3.8 При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее 2 месяцев до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.81 ТК РФ).
- 3.9 Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного союза, в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3, пунктом 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения (ст.373 ТК РФ) (см. текст ТК РФ).
- 3.10 При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом «б» пункта 3 ст.81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).
- 3.11 Независимо от причины расторжения трудового договора работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием расторжения договора;
 - выдать работнику в день увольнения заполненную трудовую книжку (ст 80 ТК РФ);
 - произвести с работником окончательный расчет в день увольнения.
- 3.12 Днем увольнения считать последний день работы (ст.77 ТК РФ).
- 3.13 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Обязанности работников.

Все работники ДОО обязаны:

- 4.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОО, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.2 Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 4.3 Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 4.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 4.5 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДОО.
- 4.6 Содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОО.
- 4.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.8 Беречь имущество ДОО, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах. Соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДОУ.

4.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Обязанности администрации.

Администрация ДОУ обязана:

5.1 Организовать труд педагогов и других работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, соблюдением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4 Своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующих правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8 Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

5.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников ДОУ.

5.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем через две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

5.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДОУ.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, режимом дня и должностными обязанностями, возлагаемые на них уставом этого учреждения и трудовым договором, готовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2 Для педагогических работников ДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании, п.6 ст.47)

6.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ТК и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4 Тарификация. Аттестация педагогических работников.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников ДООУ, занимающих должностей с установлением ежегодного объема педагогической нагрузки, зависит полностью от этого объема педагогической нагрузки, установленной по тарификации. От установленного объема педагогической нагрузки зависит и заработная плата педагога. Нормы рабочего времени педагогическим работникам устанавливаются соответствующими нормативными документами. Ставки заработной платы (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлены в настоящее время Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 года №191 в следующих размерах:

- 20 часов учителям - логопедам;
- 24 часа музыкальным руководителям;
- 30 часов – инструкторам по физической культуре;
- 36 часов – старшим воспитателям МДОУ, воспитателям дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, инструкторам по труду;
- 18 часов – педагогам дополнительного образования, учителям иностранного языка дошкольных образовательных учреждений.

Под педагогической нагрузкой педагогов дошкольных образовательных организаций понимается общее количество часов оплачиваемой педагогической работы в неделю. Согласно Типовому положению объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Для учителей, педагогов дополнительного образования образовательных организаций норма часов преподавательской работы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Закон РФ «Об образовании» и Трудовой кодекс РФ предусматривают, что объем педагогической нагрузки оговаривается в трудовом договоре. Это означает, что работник при заключении письменного трудового договора принимает на себя обязательства работать с такой педагогической нагрузкой, а администрация на все время трудового договора обязана обеспечивать педагогическому работнику предусмотренный в договоре объем педагогической нагрузки. Первоначально оговоренный в договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (согласия работника и администрации), что должно найти отражение путем соответствующих изменений в договор.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего 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 допускаются только с согласия работника.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей: в других случаях, предусмотренных ТК РФ, и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

6.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменить по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменить, изменить продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

6.7. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы 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 на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДООУ и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ)

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по ДООУ, доводится до сведения его коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина.

8.1 Работники образовательных организаций обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных организаций, перечислены выше), администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 191 ТК РФ);

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п.6,7,8, ст.81 ТК РФ).

8.4. Законом РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный пропуск может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом.

8.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в организации, профсоюзные организаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ)

8.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8.1. 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 отгуле, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа (ст.191 ТК РФ)

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. В соответствии со ст. 55 (п.п.2.3.) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной 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 воспитанников.

8.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

8.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДООУ и (или) в суд.

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

9. Техника безопасности 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 выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководители организаций образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться «Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г. № 181н.,

Типовым положением о порядке обучения и проведения занятий по охране труда руководителей и специалистов организаций, предприятий системы образования положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07. 96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

Все работники образовательных организаций, 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.

9.2 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 ДООУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

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

9.7. Руководитель ДООУ виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.