

11
«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МБДОУ «Д/с.№87»
Н.Д. Погорелова
«11» 01 2013 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ «Д/с.№87»
Н.Н. Таранниа
Н.Н. Таранниа 2013 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 87»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №87» общеразвивающего вида (далее - ДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель ДОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ,
- организацию условий труда для работников,
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель ДОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,
- заключать коллективные договоры по требованию профкома
- разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение,
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами,
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство,
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц,
- осуществлять социальное и иные виды обязательного страхования работников предусмотренные действующим законодательством,
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест,
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник ДООУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
- охрану труда,
- оплату труда без какой-либо ни было дискриминации,
- отдых, установленный действующим законодательством,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДООУ,
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ,
- объединение и профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами,
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста по старости,
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями,
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДООУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса,
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- эффективно использовать учебные - наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо,
- соблюдать законные права воспитанников,

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ). Один экземпляр находится в ДОУ, другой - у работника.

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

-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,

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

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

-справку об отсутствии судимости.

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

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

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

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

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

Трудовые книжки руководителей ДОУ хранятся в органах управления образованием.

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

4.1.10. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной выписки из приказа о приеме на работу, экземпляр письменного трудового договора, копии документа об образовании, заявления о согласии на обработку персональных данных работника, аттестационного листа (для педагогического персонала), а также иных документов, необходимых для формирования личного дела работника в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.1.13. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией,

Инструкцией по охране труда, Инструкциями по охране жизни и здоровья детей, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами ДООУ.

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

4.2. Отказ в приеме.

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

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам, предусмотренным в статье 64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключение договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

4.3.1. Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно допускается только с согласия работника (ст. 74 ТК РФ).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах одного ДООУ 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. 73 ТК РФ.

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

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДООУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменением числа групп, количества воспитанников, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора

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

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

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДООУ обязана:

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

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

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время ДОУ начинается в 6.00 (повара) и заканчивается в 19.00 (уход детей домой). Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному руководителем ДОУ в соответствии с должностными обязанностями каждого отдельного работника ДОУ и графику работы сотрудников, согласованному с профкомом (см. Приложение №3 и Приложение №4).

5.2. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом сообщить администрации ДОУ, которая примет меры к его замене.

5.3. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением документов, подтверждающих уважительность его неявки.

5.4. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего ДОУ.

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

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

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

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

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

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 73 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года),
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в этом же ДОУ на все время простоя либо в другое ДОУ, но в той же местности на срок до одного месяца,
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку,
- возвращения на работу женщины, перервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из размера:

- воспитатели – 7ч12мин,
- музыкальные руководители – 4ч48мин,
- инструктор по физической культуре – 7ч12мин,
- педагог дополнительного образования – 4ч48мин.

5.9. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и

утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профгруппой ДОУ. То же предусмотрено и для администрации ДОУ.

5.9.1. Для таких категорий работников, как сторожа, где работа требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профкомом устанавливается суммированный учет рабочего времени в размере не более 184 часов в месяц, а в графике работы предусматривается непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (см. Приложение №3 и Приложение №4).

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей ДОУ, работы которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профбюро по письменному приказу руководителя ДОУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

-Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

-Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

5.12. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте и это время является рабочим. В это время педагогические работники и технический персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории) с сохранением заработной платы.

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

5.13.1. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

-при временной нетрудоспособности работника,

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

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению график своей работы,

-отменять занятия и прогулки,

-удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения,

-курить в помещении и на прилегающей территории ДОУ.

5.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ,
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель ДОУ и старший воспитатель,
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.,
- заносит в книгу почета, на доску Почета.

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

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

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

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

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

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

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

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

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

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

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО,

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

7.5. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

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

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки по результатам хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.8. Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

7.8.1. Представители профсоюза, участвующих, в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

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

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

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Если работник не допустил нового нарушения трудовой и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий ДОО может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесения материального ущерба ДОО по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания соответствующих органов, компетентных в данной сфере.

8.2. Руководитель ДОО при обеспечении мер по охране труда руководствуется нормативными актами, предусмотренными действующим законодательством в области

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

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

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

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

8.7. Руководитель ДОУ, виновный в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов, компетентных в данной сфере привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

