

Согласовано  
Председатель  
профсоюзного  
комитета

*Л.Н. Тютина* /Тютина Л.Н./  
11.01. 2016 года.

Утверждаю  
Заведующий

*Боксер ИА* /Боксер ИА/  
11.01. 2016 года.



The stamp is circular and contains the following text: 'Муниципальное образовательное учреждение "Выборгский районный дошкольный сад №8 г. Выборга"', 'МБДОУ "Детский сад №8 г. Выборга"', 'С/РН 103470087', 'ИИН 47040422', and 'г. Выборга'.

## ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2016 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения 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 технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- 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 трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работник имеет право на :

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2000 №1908. Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04. 2014 г. № 276 утвердил новый Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций , осуществляющих образовательную деятельность.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с ФГОС.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы /распоряжения/ руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход НОД;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками;
- поддерживать постоянную связь с родителями.
- каждые пять лет проходить процедуру аттестации, каждые три года курсы повышения квалификации .

### 3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы :
- курить в помещении образовательного учреждения .

### 3.4 . Запрещается :

- отвлекать педагогических работников в рабочее 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 посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

#### **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 образовательном учреждении.

-4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

-4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

-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 об образовании, о квалификации или наличии специальных занятий- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

-справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрации образовательного учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

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

4.1.8.1. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело,

состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

4.1.11. Администрация образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

## **4.2. Перевод на другую работу.**

4.2.1 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работниками и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация

образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме, другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

-издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку,

-выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (статья 84.1 ТК РФ).

4.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на ному права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге с учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.



5.4.3. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация ДОО обязана устанавливать неполный рабочий день или неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости .

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп (приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 , утвердившего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования).

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине , связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья .

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.4.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.7.5. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.10.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением ( за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании, и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина.**

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

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

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения 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.

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 ст. 81 ТК РФ необходимо учесть мнение профсоюзной организации в порядке предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

7.10 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 учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

7.13 Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные положениями приказа Федеральной службы по труду и занятости от 28.12.2009 г. № 418 «Об утверждении Положения о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости – Государственной инспекции труда в Ленинградской области».

8.2 Все работники образовательного учреждения, 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.

8.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4 Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приняты на собрании трудового коллектива

---

Председатель собрания:



Л.Н.Тютина