

«Согласовано»
Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад № 12 «Берёзка»
26 К.А. Вапова
«26» сентября 2017г.

Протокол № 11 от 26 01.2017г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №12 «Берёзка»
26 Г.К. Чигарева
«26» сентября 2017г.

Дир. МБДОУ от 28.04.17г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «БЕРЁЗКА»
г. Бахчисарай Республики Крым

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МКДОУ ДС № 9 «Ивушка» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники дошкольного учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо - работодатель, представленная заведующим ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в ДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работ), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ст. 68 ГК РФ).

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке, на другую работу администрация ДОУ обязана под расписку работника:

- А) ознакомить с Уставом ДОУ и коллективным договором;
- В) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- В) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей, с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения,

до достижения им возраста 75 лет. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4. ст.74 ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью ДОО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками, ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОО имеет права и несёт ответственности предусмотренные условиями договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. *Работник ДОО имеет право на:*

1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.
4. Отдых установленной продолжительности.
5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
8. Участие в управлении ДОО в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОО.
9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

10. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей.

11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. *Работник ДОО обязан:*

1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка.
 2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.
 3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОО.
 5. Содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
 6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
 8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
 9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников (лицам их заменяющим) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.
10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении разнообразных мероприятий, организуемых в ДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками ДОУ: при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

3.4. Конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, другого обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами или иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ДОУ

4.1. *Администрация ДОУ в лице заведующего и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

4.1.1. Заключать, изменить и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ГК РФ и иными Федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОУ.

1. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

2. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.

4.2. *Администрация ДОУ обязана:*

1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4. Контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.

5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

6. Организовывать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

7. Обеспечивать обслуживающий персонал документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ: своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

9. Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДОУ:

- Обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

- Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарём.

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

9. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ.

10. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их за участие в управлении ДОУ. своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

11. Организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и проведения мероприятий, организуемых ДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием

4.4. Гарантировать работникам ДОУ. прошедших медицинское обследование в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний за счет средств работодателя, кроме вновь устроившихся.

5. Рабочее время и его использование.

1. Режим работы ДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ.

2. Рабочее время сотрудников ДОУ определяется режимом работы ДОУ, обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами воспитательно-образовательной работы ДОУ.

3. Администрация ДОУ обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы.

5.4. Заработная плата сотрудникам устанавливается в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и разрядами согласно отраслевому областному соглашению по муниципальным казенным учреждениям Бахчисарайского района Республики Крым.

5.5 Продолжительность образовательной деятельности с детьми регулируется возрастными требованиями и программными рекомендациями в соответствии с Федеральными Государственными требованиями и требованиями СанПиН 2.4.1.2660-10.

5.6. Рабочий день сотрудников начинается за 10 минут до установленного режимом времени. Педагоги не имеют права покидать воспитанников более чем на 10 минут и только в экстренных случаях. Продолжительность рабочего дня персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующим ДОУ. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ. Не привлекаются к работам в выходные и праздничные дни, командировкам в другую местность беременные женщины, работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.8. Заседания методических объединений воспитателей проводятся не чаще 2 раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже 1 в год, групповые - не реже 4х раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1.5 часа.

5.10. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- *изменять по своему усмотрению расписание занятий;*
- *отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;*
- *удалять с занятий детей;*
- *повышать на детей голос и грубо с ними обращаться;*
- *применять по отношению к детям запреты, противоречащие их биологическим, физиологическим, психологическим и возрастным потребностям;*
- *оставлять работу до прихода сменяют, его работника: (в случае неявки сменяющего работника необходимо поставить в известность администрацию, которая примет меры по его замене);*
- *оставлять детей без присмотра;*
- *отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;*
- *отпускать детей одних по просьбе родителей;*

- изменять по своему усмотрению график сменности работы.

5.11. Администрации ДОУ запрещается:

- привлекать воспитанников без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных воспитательно - образовательным процессом:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий:

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода сочетания по общественным делам.

5.12. Родители (законные представители/) воспитанников могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в группу во время занятий разрешается только заведующему и старшему воспитателю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.13. Режим работы ДОУ: с 7.00. до 17.00., в период с 01.09. по 31.05. – ночная группа.

5.14. Продолжительность рабочего дня работников и длительность отпуска:

Должность	Продолжительность рабочего дня	Часы работы	Перерыв на обед	Отпуск (календарные дни)
Заведующий	8	8.00 – 16.00	нет	42
Старший воспитатель	7,12	8.00.-15.12	нет	42
Воспитатель	7,12	7.10.-18.00 По графику	нет	42
Музыкальный руководитель	7,12	8.00-15.12	нет	42
Помощник воспитателя	8	8.00-16.30	13.30.-14.00	28
Старшая медицинская сестра	8	7.00.-16.30	13.30.-14.00	28
Завхоз	8	8.30.-16.30	13.30.-14.00	28
Повар (шеф-повар)	8	6.00-14.00 8.00.-16.00.	нет	28
Подсобный рабочий по кухне	8	8.00 – 16.00	нет	28
Машинист по стирке белья	8	8.00-16.30.	13.30.-14.00	28
Кастелянша	8	7.30.-16.00.	13.30.-14.00	28
Уборщик служебных помещений				
Дворник	8	6.00.-14.30 (летний период), 7.00-15.30 (зимний период)	12.30-13.00.	28
Сторож	Согласно графика	-	-	28

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы

ДОУ и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа или Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Внеочередной отпуск может быть представлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение пенным подарком.

7.1.4. Награждение почетными грамотами.

- Поощрения применяются администрацией ДОУ. Выборный профсоюзный орган или совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

- За особые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

- При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, и т.д.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа или Совета трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

- Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим ДОУ. Администрация ДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

- До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам

решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работ ника.

8.4.1. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДООУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ДООУ по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДООУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Материальная ответственность сторон

9.1. Материальная ответственность работодателя: Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок:

9.1.1. Во всех случаях незаконного лишения его трудиться в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу.

9.1.2. Отказа работодателя от исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении на работу, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки;

9.1.3. Причинённый материальный ущерб в полном объеме

9.1.4. За причиненный моральный вред работнику, по соглашению сторон, либо по определению суда;

9.1.5. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

10. Материальная обязанность работника

10.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего заработка. Полную материальную ответственность в следующих случаях:

10.1.1. Когда на работника возложена полная материальная ответственность при исполнении работником трудовых обязанностей;

10.1.2. Недостача ценностей, вверенных ему на основании письменного договора;

10.1.3. Умышленного причинения вреда;

10.1.4. Причинение ущерба в состоянии алкогольного опьянения;

10.1.5. Причинения ущерба в результате преступных действий;

10.1.6. Причинения ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. При необходимости создаётся комиссия с привлечением специалистов.

Вынести решение работодатель может только при наличии объяснения в письменной форме.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

В случаях, когда размер причиненного вреда превышает средний месячный заработок, несоблюдения работодателем установленного порядка взыскания, в случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Привлечение работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности не освобождает его от материальной ответственности.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа или Совета трудового коллектива.

11.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник под расписку до начала выполнения ею трудовых обязанностей в ДООУ.

11.3. Экземпляр Правил вывешивается на видном месте для ознакомления сотрудников ДООУ.

