

Приложение № 1 к Коллективному договору.

Согласовано:
Председатель Совета трудового коллектива
Лялькова Т.Д.

Утверждено приказом
заведующего МБДОУ «Д/с № 36 «Ягодка»
Дараган Е.Н.
№ 10 от 11 02 2014 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 36 «Ягодка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией РФ, требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательного учреждения.

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Ягодка» (далее – МБДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.
- 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - 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;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- диплом, или иной документ об образовании;
- справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- страховое свидетельство, ИНН;

Педагогические работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу в МБДОУ без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

1.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ДОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

1.2. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на полгода.

1.3. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- копий паспорта, страхового пенсионного свидетельства, ИНН, свидетельства о заключении брака, свидетельств о рождении детей и пр.;
- материалов по результатам аттестации;
- удостоверения о прохождении курсов

После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет.

1.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

1.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

1.6. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДОО допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель является единоличным исполнительным органом.

2.2. Администрация ДОО обязана соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3. Администрация ДОО имеет право на прием на работу работников ДОО, обязана предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

2.4. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Администрация обязана обеспечивать работникам оплату за труд соразмерно качеству и эффективности деятельности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже 2-х раз в месяц.

2.6. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОО положением.

2.7. Администрация обязана обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, одеждой технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОО.

2.8. Администрация обязана согласовывать с Советом трудового коллектива ДОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.9. Администрация, совместно с представительным органом трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

2.10. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ДОО;
- об изменениях структуры, штатах ДОО;
- о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

- 2.11. Администрация осуществляет контроль, посещение занятий, режимных мероприятий в соответствии с планом работы ДОО.
- 2.12. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на совмещение профессий, должностей;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка; вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ДОО;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанниками;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого–педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать детей на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять родителям, другим педагогам возможность посещать свои занятия (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, режимные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ДОУ;
- участвовать в общественной жизни ДОУ.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. (ст.91 ТК РФ)

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы ДОУ является следующим: 10 часовая пятидневная рабочая неделя.

График работы: с учетом потребности населения в ДОУ работает одна дежурная группа с 07.00 до 19.00, две группы работают с 07.30 до 17.30. В предпраздничные дни с 7-30 до 16.30 час.

5.4. Каждый работник работает по графику, установленному администрацией ДОУ, в соответствии с кругом обязанностей каждого.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.6. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.7. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

5.8. Для сторожей установлен сменный режим работы, с предоставлением выходных дней, согласно графика сменности с суммированным учётом рабочего времени. Учётный период – один год. Начало смены в 19.00,окончание 7.00.

Для указанной категории работников в соответствии с частью 3 ст. 108 Трудового Кодекса РФ установлена возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, не покидая рабочего места: с 20 час. 00 мин. до 20 час. 30 мин.

5.9. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей из группы и оставлять их без присмотра;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен поставить в известность администрацию, которая принимает меры к его замене;
- курить в помещении ДОУ;

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанной с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей ДОУ, инспекторам отдела образования, проверяющим работу воспитателя.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128,173 Трудового кодекса РФ.

6.3. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей- инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.4. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 5 календарных дней,
- рождение ребенка в семье – 5 дней,
- для сопровождения младших детей в школу – 7 дней;
- в связи с переездом – 5 дней
- проводы в армию – 3 дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 5 дней
- в случае смерти близких родственников – до 10 дней.

6.5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены в ФЗ «Об образовании»

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Постановлением Главы Администрации Матвеево-Курганского района от 24 мая 2012г. № 595 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений», штатным расписанием и бюджетной росписью.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года .

7.4. Оплата труда в образовательном учреждении производится 2 раза в месяц 22- аванс,11 – зарплата – путем перечисления в Сбербанк на расчетный счет работника.

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

7.8. В ДОУ устанавливаются стимулирующиеся выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным администрацией ДОУ при согласовании с представительным органом трудового коллектива ДОУ.

7.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. В ДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом трудового коллектива ДОУ.

8.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляет работодатель по согласованию с представительным органом трудового коллектива ДОУ.

8.4. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. 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.

8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8.17. За нанесение материального ущерба ДОО по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.18. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОО, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.19. Педагогические работники МБДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

рукоприкладство к детям;

нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;

другие нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога (оскорбления, глумление, издевательство над детьми, устрашение и избиение, применение физических страданий).

8.20. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представительным органом трудового коллектива ДОО.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

9.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха.

9.2. Обеспечение детей работников ДОО путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

9.3. Педагогические работники имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Ростовской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения представительного органа трудового коллектива ДОО

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОО.

Экземпляр Правил вывешивается на видном месте в помещении ДОО.

