

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска
«Дом детского творчества им. В. Дубинина»



Принято на общем
собрании работников
ДДТ им. В. Дубинина

31 августа 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством Российской Федерации и города Новосибирска 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 также иные вопросы трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Дом детского творчества им. В. Дубинина» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящие Правила имеют цель способствовать созданию необходимых материальных и экономических условий для эффективной организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения и обязательны для их выполнения.

II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах применяются следующие понятия и термины:

2.1. **Работник Учреждения** (далее - Работник) – физическое лицо, которое находится с Учреждением в трудовых отношениях, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. **Работодатель** в лице руководителя Учреждения.

2.3. **Трудовой договор** – соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым:

- работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

2.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и города Новосибирска, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

2.5. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Новосибирска относятся к рабочему времени.

2.6. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.7. Локальные нормативные акты – нормативно-методические, организационно-правовые и организационно-распорядительные документы Учреждения, содержащие нормы трудового права в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.8. Непосредственный руководитель Работника – начальник структурного подразделения/заместитель директора в зависимости от подчиненности Работника соответствующему руководителю.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1. Прием Работников на работу в Учреждение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или подготовки;
- 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;
- медицинскую книжку (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и работами, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования). Обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу);
- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт и документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний либо их надлежаще заверенные копии (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), график работы с основного места работы; выписку из графика отпусков с основного места работы; копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, и копии иных документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, заверенные по основному месту работы.

3.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Работнику оформляются Работодателем, в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.6. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) кадровая служба Учреждения знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также разъясняет права и обязанности Работника, организует подписание трудового договора.

3.8. При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан проинструктировать Работника по охране труда и пожарной безопасности под личную роспись инструктируемого и инструктирующего в соответствующих журналах.

3.9. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.12. При неудовлетворительных результатах работы в период испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

3.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.14. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.16. Лицо, уполномоченное Работодателем, ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для Работника основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.17. Трудовые книжки лиц, работающих по совместительству, ведутся и хранятся по основному месту работы.

Документами, определяющими должностные обязанности Работника, в том числе по должностям руководителей структурных подразделений являются должностные инструкции.

3.18. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Право на занятие должностей административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

4.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

4.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.4. Перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия Работника.

4.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения

или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.6. Для оформления перевода Работника на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ по Учреждению объявляется Работнику под подпись.

V. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иным и федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с реорганизацией Учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

5.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

5.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

5.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

6.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.5. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.8. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.9. Ознакомление с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей работе.

6.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.2. Академические права и свободы, которыми пользуются педагогические работники, определены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Работник Учреждения обязан:

6.3.1. Добросовестно, в полном объеме и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, и содержащиеся в документе, определяющем должностные обязанности Работника.

6.3.2. Соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора, настоящие Правила, условия коллективного договора, иные локальные нормативные документы Учреждения.

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, график работы.

6.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

6.3.5. Не разглашать, в том числе в течение трех лет после увольнения, сведения, составляющие служебную и иную тайну, связанную с деятельностью Учреждения.

6.3.6. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и установленного противопожарного режима.

6.3.7. Нести материальную ответственность за причиненный ущерб Работодателю в порядке, в случаях и в размере, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.3.8. При прекращении трудового договора передать Учреждению имущество, принадлежащее Учреждению, которое находится во владении Работника, и не оставлять у себя копии документов, зафиксированных на любых носителях информации.

6.3.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.3.10. Вежливо и внимательно относиться к коллегам по работе, посетителям и обучающимся, не ущемляя их прав и достоинства.

6.3.11. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.3.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.3.1.3. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей во время занятий или мероприятий с их участием.

6.3.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случае и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации,

6.3.15. Работники, которым стала известна в силу исполнения трудовых обязанностей информация, составляющая служебную и иную тайну, связанную с деятельностью Учреждения, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.16. Сообщать в кадровую службу Учреждения в двухнедельный срок об изменении персональных данных, указанных в документах при поступлении на работу в Учреждение.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации,

7.1.2. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.4. Требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

7.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.6. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах оперативного управления, в том числе в судебном порядке.

7.1.7. Принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность Работников.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.2. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

7.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

7.2.4. Обеспечить безопасность и условия труда Работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.5. Постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.2.7. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми нормативными локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.8. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.10. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.11. Создавать Работнику условия для выполнения им требований законодательства Российской Федерации по обеспечению защиты информации, составляющей служебную и иную тайну, связанную с деятельностью Учреждения.

7.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.13. Своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Учреждения.

7.2.15. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке вводный инструктаж по пожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором:

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации Работника, так и вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнить с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой образовательной деятельности.

8.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить инструктаж по охране труда не реже 1 раза в 6 месяцев (в марте и сентябре), стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Режим работы Учреждения – ежедневно с 8.00 до 20.00 часов.

9.2. Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00. Продолжительность обеденного перерыва 45 минут в промежутке с 13.00 до 15.00. В отдельных случаях выходные дни, начало и окончание работы, продолжительность обеденного перерыва могут быть изменены по соглашению сторон.

9.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включают:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- научную, творческую и исследовательскую деятельность;
- другие виды педагогических работ, предусмотренные должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга;
- работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, культурно-досуговых и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников больше или меньше установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится оплата пропорционально фактически определенному объему педагогической или преподавательской работы.

9.3.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

9.3.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

9.3.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-организаторам, педагогам-психологам и методистам.

9.4. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с непрерывным отдыхом не менее 42 часов и с обеденным перерывом не менее 30 минут.

9.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочей недели устанавливается не более 35 часов в неделю.

9.6. Для отдельных Работников с учетом специфики их трудовой деятельности и по согласованию с непосредственным Руководителем Работника может быть установлен иной режим рабочего времени, утвержденный приказом по Учреждению.

9.7. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время следующим Работникам по их просьбе:

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

9.8. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе, рабочее время и время отдыха Работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается Работодателем и доводится до сведения работников.

9.9. Учет рабочего времени ведется заместителем директора. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию до 30 числа за расчетный месяц.

9.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, что должно быть отражено в трудовом договоре. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

9.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится.

9.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

9.13. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа по Учреждению.

9.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в случае, если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.15. Условие о режиме ненормированного рабочего дня подлежит обязательному включению в трудовой договор.

На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются положения настоящих правил, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

9.16. Запрещается привлечение Работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

9.17. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

9.13. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

9.14. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

Х. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков работников Учреждения, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в установленном в Учреждении порядке.

10.7. График отпусков работников Учреждения ежегодно формируется с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников, обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.8. График отпусков доводится до сведения всех Работников и является обязательным.

10.9. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Запрещается не предоставление Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

10.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

10.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- обращения Работника, награжденного знаком «Почетный донор России»;
- иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, состоящим из Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;
- обращения Работника, работающего по совместительству;
- обращения Работника (мужчины) в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- совпадения очередного и учебного отпусков;

- если предоставление ежегодного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (производственная необходимость);
- несвоевременного оформления ежегодного оплачиваемого отпуска (Работник должен быть предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала);
- несвоевременной выплаты отпускных (оплата отпускных должна быть произведена не позднее, чем за три дня до начала отпуска);
- обращения Работника в возрасте до восемнадцати лет;
- обращения Работника в связи с личными обстоятельствами (болезнь Работника/родственников или членов семьи Работника и иные причины). Решение о переносе установленного графиком отпусков в Учреждении ежегодного оплачиваемого отпуска принимается Руководителем Работника с учетом того, что перенос указанного отпуска не отразится на нормальном ходе работы подразделения.

10.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10.15. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у Работодателя.

10.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

10.19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

10.20. 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 и (или) опасными условиями труда.

10.21. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

XI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Заработная плата Работников устанавливается в порядке, определенном Положением о системе оплаты труда Работников Учреждения.

11.2. Размер должностного оклада Работника устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

11.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.6. В Учреждении применяется безналичный порядок выплаты Работникам заработной платы. Выплата осуществляется путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, выполняющую в рамках договора, заключенного с ней Учреждением, с целью обеспечения безналичных расчетов по выплате заработной платы Работникам либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных настоящими Правилами. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

11.7. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- до 30 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца;
- до 17 числа следующего месяца - окончательный расчет за месяц.

11.8. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в трудовой деятельности в Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом.

За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к награждению ведомственными (отраслевыми) и государственными наградами.

XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

12.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

12.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению и н дивы дуальных трудовых споров.

12.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.13. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым: кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.15. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.16. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.17. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.18. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.19. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.20. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее

решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

ХIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. В Учреждении действует пропускной режим. Порядок организации пропускного режима в помещениях и на территории Учреждения определен Инструкцией о пропускном режиме.

13.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.3. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь чистый, опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля.

13.4. Покидая помещение, Работники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы, техническую аппаратуру и сдать ключи дежурному сотруднику.

13.5. Работники Учреждения должны быть доброжелательны, тактичны и вежливы во взаимоотношениях с коллегами по работе и другими лицами.

13.6. Обо всех случаях нарушения пропускного режима, общественного порядка работники обязаны сообщить Руководителю Учреждения.

13.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.8. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано

26 листов

Директор

Третьякова Л.В.



[Handwritten signature]