203

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.Г. Омелаенко
«05» апреля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
Ремонтненского ЦДТ
_____ О.В. Красноруцкая
Введено в действие приказом №16
от «05» апреля 2019г.

М.П

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненского Центра детского творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст.190 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок членов коллектива Центра детского творчества.

1.3. Каждый работник учреждения обязан соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление преимущества при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

2.3. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Ремонтненского ЦДТ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- личную медицинскую книжку с отметкой о гигиенической аттестации по должности;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.5. Запрещается требовать с лица, поступающего на работу, документы не предусмотренные ТК РФ и Федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора по совместительству в соответствии со ст.283 ТК РФ помимо документов, указанных в пункте 2.4. настоящего положения работник должен представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ; п.2.1.3. Коллективного договора МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ.

2.8. При приеме на работу работники проходят предварительные медицинские осмотры.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

2.10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника при приеме на работу, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 -71 ТК РФ). Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев).

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

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя по унифицированной форме. Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается директором МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.12. В случае приема на работу на должность, предусматривающую материальную ответственность, с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если последний не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.14. При приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника (форма Т-2). Работник должен быть ознакомлен с личной карточкой под роспись.

2.15. Стороны трудовых отношений могут вносить изменения в трудовой договор в течение всего срока его действия в соответствии с главой 12 ТК РФ. Инициатором изменения условий трудового договора может выступать как работник, так и работодатель.

2.16. Работник, посчитавший, что в трудовой договор необходимо внести изменения, вправе обратиться к работодателю с письменным заявлением, содержащим мотивы внесения изменений в трудовой договор, характер изменений и предполагаемые сроки их внесения.

2.17. После рассмотрения заявления работника, работодатель ставит резолюцию на заявлении работника с согласием или отказом от внесения изменений.

2.18. В случае согласия работодателя с предложением работника, стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором фиксируют достигнутые договоренности. При необходимости работодатель издает соответствующий приказ, вносит записи в трудовую книжку и личную карточку работника (например, при переводе в другое структурное подразделение).

2.19. В случае, если инициатором изменений условий трудового договора с работником является работодатель (изменение структурного подразделения, должности, режима работы), работодатель направляет работнику письменное мотивированное предложение изменить ранее оговоренные в трудовом договоре условия с указанием срока, в течение которого работник должен принять решение по этому вопросу. При отказе работника условия трудового договора остаются прежними. В случае, если условиям изменений трудового договора с работником является изменение подчиненности, перевод в

другую местность вместе с работодателем, отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем может являться основанием прекращения трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора проводится в соответствии с Главой 13 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

–соглашение сторон (п.1 статьи 77 ТК РФ)

–истечение срока трудового договора (п. 2 статьи 77 ТК РФ)

–расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 статьи 77 ТКРФ)

–расторжение по инициативе работодателя (п. 4 статьи 77 ТК РФ; ст. 71 и 81 ТКРФ)

–перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (работу) должность (п. 5 статьи 77 ТКРФ)

–-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (п. 6 статьи 77 ТК РФ)

–отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 статьи 77 ТК РФ)

–отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 статьи 77 ТК РФ)

–отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (п. **9** статьи 77 ТК РФ)

–обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 статьи 77 ТК РФ).

–нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 статьи 77 ТК РФ)

– по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.21. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель. Договоренность сторон оформляется путем составления отдельного документа - соглашения о расторжении трудового договора.

2.22. Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у работодателя. Отмена прекращения трудового договора по соглашению сторон возможна только при взаимном согласии сторон (п. 20 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

2.23. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока договора предусмотрено Пунктом 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ. Прекращение трудового договора по такому основанию возможно только в том случае, если договор заключен на определенный срок (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор прекращается согласно п. 2 ч.1 ст.77 ТК РФ п оистечении указанного в нем срока

2.24. В соответствии с ч. 1 ст. 79 ТК РФ 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.

2.25. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок.

2.26. Работник может подать заявление лично или направить его по почте, в заявлении должен быть указан последний день работы, заявление должно быть подписано работником.

2.27. Трудовым кодексом РФ установлен двухнедельный срок для предупреждения работодателя о предстоящем прекращении трудового договора (ч. 1 ст. 80 ТК РФ). Однако в отдельных случаях этот срок может быть иным. Так, согласно ч. 4 ст. 71 ТК РФ, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии со ст. 81 ТК РФ в следующих случаях:

1) ликвидация организации;

2) сокращение численности или штата работников организации;

3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение информации, охраняемой законом, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числеразглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.29. Согласно ч. 1 ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока 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.

2.30. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники должны быть предупреждены персонально и под роспись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ.)

2.31.При сокращении численности штата работников работодателем должны быть соблюдены следующие условия:

- преимущественное право на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ) в первую очередь работников, имеющих более высокую квалификацию, и тех, кого запрещено увольнять (например, беременных). Если же уровень квалификации или деловых качеств одинаков, предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ;
- предложение работнику с учетом его состояния здоровья другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности, а также вакансии в других местностях;
- письменное предупреждение работника об увольнении не позднее чем за два месяца;
- предварительный запрос мнения выборного профсоюзного органа о намечаемом увольнении работника - члена профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.32. На основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть установлено только после аттестации. Согласно ч. 2 ст. 81 ТК РФ, а также письму Роструда от 30.04.2008 N 1028-с "Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации" порядок проведения аттестации регламентируется трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Увольнение работника по указанному основанию без проведения аттестации невозможно.

В состав аттестационной комиссии должен включаться представитель профсоюза.

2.33. Поскольку в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, только если невозможно перевести его на другую имеющуюся у работодателя работу, работодатель должен предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.34. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Такое взыскание применяется в том случае, если работник не выполняет или ненадлежаще выполняет возложенные на него трудовые функции (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

2.35. В соответствии с пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а

также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Согласно п. 39 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 расторжение трудового договора по этому основанию может быть произведено и за следующие нарушения:

- оставление работы без уважительной причины лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (с учетом требований ст. 193 ТК РФ);

-самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

Не допускается увольнение работника за прогул в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.36. При увольнении работника на основании пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Для расторжения трудового договора с работником по данному основанию необходимо документальное подтверждение появления работника на работе в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (медицинское заключение или другие доказательства).

2.37. Увольнение работника на основании пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения может быть осуществлено только на основании вступившего в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Увольнение по пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания и предусмотренный законом месячный срок для его применения исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.38. Увольнение работников по другим основаниям производится строго в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.39. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2)восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9)истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (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;

10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

11) возникновение установленных ТК РФ, иными федеральными законами и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.40. Трудовой договор также может быть прекращен вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ).

2.41. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ.

2.42.В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

3. Права и обязанности сторон

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование работников переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда в соответствии с квалификацией, правилами оплаты труда для работников областных государственных учреждений социального обслуживания;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на создание комиссии по трудовым спорам для разрешения трудовых споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

3.2. Работник обязан:

– в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
– соблюдать Настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– выполнять установленные нормы труда;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– 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;
– 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);
– экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя, выделенные работнику для исполнения им трудовых обязанностей;
– гуманно относиться к работникам, обучающимся учреждения;
– при увольнении произвести полный расчет с работодателем.

Сотрудники Учреждения обязаны:

–строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).
–Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
–Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание детей, следить за выполнением инструкций об

охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, во время походов, экскурсий и др. мероприятий.
–Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и беседы с родителями (законными представителями), оказывать консультации.
–Участвовать в методической работе, изучать литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.
–Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для работы с детьми, для оформления наглядной информации для родителей и т.д.
–Совместно с другими работниками готовить открытые мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
–Работать в тесном контакте с администрацией, педагогами.
–Четко планировать воспитательную работу, соблюдать правила ведения документации.
–Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.
–Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с руководством Учреждения
–Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях Учреждения.

3.3. Работодатель имеет право:

–администрация имеет право поставить на замену педагога для работы с обучающимися в случае производственной необходимости;

–заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам Российской Федерации, федеральными законами, настоящим коллективным договором;

–вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

–поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

–требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

–привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

–принимать локальные нормативные акты;

–привлекать работников к дополнительной работе в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

–включать любого сотрудника в состав комиссий создаваемых в Учреждении;

–отстранять работника от работы (не допускать работника к работе) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (наличие противопоказаний по состоянию здоровья, состояние опьянения и т.д.);

–направлять Работников в служебные командировки для выполнения служебного поручения сроком до одного месяца;

–издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для всех работников.

3.4. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– 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 исполнительной власти, 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;

– рассматривать представления совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБУ ДО Ремонтненским ЦДТ в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– обеспечить обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством РФ;

– компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством Российской Федерации;

– обеспечивать условия для повышения квалификации работников и их профессиональной переподготовки;

– доводить до сведения работников графики работы не позднее, чем за месяц введения их в действие и учитывать мнение совета трудового коллектива при их составлении;

– своевременно доводить до сведения работников изменения в оплате труда, существенные изменения, вносимые в трудовой договор, изменения в структуре учреждения

или его реорганизации, сведения о сокращении численности штата и т.д., в сроки, предусмотренные трудовым законодательством;

– при увольнении работника, осуществить выплату всех причитающихся ему сумм в день увольнения;

– обеспечивать работникам полную занятость в соответствии с трудовым договором;

– извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, по форме расчетного листка, в соответствии со статьей 136 ТКРФ;

– обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

– обеспечивать сохранность документов по личному составу учреждения;

– В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, администрации учреждения проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;

- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам ОУ;

- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;

- участия работников ОУ в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Работодатель принимает решения с учетом мнения совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.5. Функции совета трудового коллектива:

– наиболее существенной функцией совета трудового коллектива является защита интересов работников в трудовых отношениях. Согласно ч. 2 ст. 29 ТК РФ при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем интересы работников представляет совет трудового коллектива.

3.5.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.5.2. Совет трудового коллектива имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Положение об оплате труда работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ;

-график отпусков;

-форма расчетного листка;

-приказы о награждении работников;

-приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами трудового коллектива.

3.5.3. Совет трудового коллектива обязан: осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства; защищать права и законные интересы членов трудового коллектива.

3.5.4. Работодатель заблаговременно ставит в известность Совет трудового коллектива обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности коллектива, результатах финансовой деятельности учреждения и распределения доходов.

3.5.5. Работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган Совет трудового коллектива, представляющий интересы всех или большинства работников. Соблюдение порядка учета мнения Совета трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов обеспечивается в соответствии со ст.371, 372 ТК РФ.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников- мужчин в учреждении - 40часов (ст.91 ТК РФ), перерыв с 13час.00 мин. до 13час.30мин. В рамках ст.92 ТК РФ и п. 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» продолжительность рабочего времени женщин составляет 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

4.2. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, кроме тех категорий работников, для которых установлен сменный график - для этой категории работников месячная норма рабочего времени сокращается на час.

4.3. Работодатель организовывает учёт явки на работу и ухода с работы работников, а так же отработанного ими времени.

4.4. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным.

4.5. Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на переодевания перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.

4.6. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. График отпусков должен быть согласован с Советом трудового коллектива.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. В учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение Почётной грамотой;
г) представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрение лиц, работающих по трудовому договору, производится руководителем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

5.5. Порядок применения мер поощрения: 5.5.1.

Объявление благодарности.

5.5.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- успехами в трудовой деятельности;
- в иных случаях по решению директора.

5.5.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности должно отражать: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде.

5.5.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности представляется директору руководителем соответствующего структурного подразделения (по подчиненности).

5.5.1.4. Благодарность объявляется в приказе по предоставлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.5.1.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

5.5.2. Выдача премии - в соответствии с Положением о премировании работников.

5.5.3. Награждение почетной грамотой.

5.5.3.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 5 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в организации.

5.5.3.2. Ходатайствует о награждении Почетной грамотой непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник

5.5.3.3. Ходатайство оформляется в форме представления, которое направляется директору.

5.5.3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются в отдел кадров не позднее, чем за 30 дней до награждения.

5.5.3.5. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя организации на собраний коллектива.

5.5.3.6. Работникам организации, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

5.5.3.7. Награжденные Почетной грамотой имеют преимущественное право первоочередной подготовки на курсах повышения квалификации.

5.5.3.8. Отзыв Почетной грамоты организации может быть осуществлен только приказом руководителя после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

5.5.4. Представление к званию лучший по профессии - «Лучший работник образования».

5.5.4.1. Номинации областного конкурса определяются Министерством образования Ростовской области.

5.5.4.2. Выдвижение номинантов на областной конкурс осуществляется Советом трудового коллектива учреждения.

5.5.4.3. На областной конкурс может быть выдвинут победитель первого этапа - решение принимается представительным органом трудового коллектива на собрании, оформляется соответствующим протоколом.

5.5.4.4. Непосредственный руководитель готовит ходатайство на работника в соответствующей номинации с учетом профессиональных, творческих, нравственных качеств.

5.5.4.5. Ходатайство направляется директору учреждения и председателю Совета трудового коллектива.

5.6. Директор вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренным трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.7. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед директором о применении к работникам поощрения.

5.8. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о награждении.

5.9. Поощрения объявляются (вручаются) работникам директором, или иным должностным лицом.

5.10. Структурные подразделения организации участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

5.11. Учет поощрений и взысканий отражается в личной карточке работника, которую ведет отдел кадров персонально на каждого работника (форма Т-2), копии документов хранятся в его личном деле работника в течение всего срока его работы.

5.12. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на старшего методиста организации.

5.13. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя организации.

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ должны сознательно, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, добровольно соблюдать установленный порядок, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации по работе.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину (Приложение №2 Положение о кодексе профессиональной этики педагогических работников).

6.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБУ ДО Ремонтненскому ЦДТ без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

6.5. За нарушения трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

6.6. При принятии решения о взыскании работодатель учитывает тяжесть проступка работника.

6.7. Трудовым кодексом РФ предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.8. За каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарные взыскания применяются при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ) зафиксированных в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя.

6.10. Применение взыскания возможно:

–за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;

–за несовершение необходимых действий, прямо предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;

–за совершение действий, не запрещенных трудовым договором, но истекающих из смысла соблюдения трудовой дисциплины.

Примерами таких действий могут являться:

- неисполнение трудовой функции;
- невыполнение распоряжения руководителя;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
- совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

6.11. Проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание должен быть документально зафиксирован:

докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (интернета, копировального аппарата и т.т) в личных целях;

- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- указанием в табеле рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при опоздании или раннем уходе);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала может составляться докладная записка, а затем акт).

6.12. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Таким образом, работнику предоставляется возможность указать уважительные причины своего проступка. Истребовать объяснение можно лишь в день, являющийся для этого работника рабочим по графику. Работника нельзя вызвать в его выходной день для дачи объяснений.

6.13. Работник обязан представить объяснения в течение двух рабочих дней, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.14.Приказ о дисциплинарном взыскании 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 документом, составляется соответствующий акт.

6.15.Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более одного (ст. 193 ТК РФ). При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.

6.16.Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

–если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);

–если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);

–если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения Совета трудового коллектива, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.18. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) работодатель вправе на свое усмотрение в зависимости от степени тяжести дисциплинарного проступка:

–снизить или не выплачивать работнику стимулирующих выплат в виде премии;

–при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.19. Учет мнения Совета трудового коллектива при наложении дисциплинарных взысканий происходит в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

6.20. Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя до истечения срока по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения (но не ранее, чем через три месяца).

6.21. Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был, подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТКРФ).

6.22. Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.

6.23. Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

6.24. Снятие взыскания оформляется приказом. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику, выделенную ему для работы и осуществлять соответствующий ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить руководителю.

7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

7.5. Все работники МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены требованиями действующего законодательства.

8. Заключительные положения.

8.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

8.2. Правила должны храниться в общедоступном месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Владелец	Красноруцкая Ольга Викторовна
Основание	Защита подлинности документа
Сертификат	00eac9bcc857d03b3f
Действителен	С 11.01.2021 по 10.01.2026