

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Родниковская средняя общеобразовательная школа»**

Почтовый адрес: ул. Школьная, 2, с.Родники Соликамский ГО, Пермский край, 618503

Юридический адрес: ул. Школьная, д.2, Соликамский ГО, с.Родники, 618503

тел.: 8(253) 9-88-24 E – mail: rodniki1976@mail.ru

ПРИНЯТЫ

Общим собрание работников школы
Протокол от 27.04.2024 №2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора школы №85 от
27.04.2024г.

Мотивированное мнение профсоюзной
организации учтено (протокол от 27.04.2024 года)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Школы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Школы под подпись

2. Порядок приема на работу

1.5. Прием на работу в Школу в структурное подразделение (Родниковский детский сад) производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Школы либо лицу, исполняющему его обязанности. Прием на работу оформляется приказом по Школе, который объявляется работнику под подпись.

1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить (ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки). К документам об образовании и о квалификации относятся, в частности, диплом о среднем профессиональном образовании, дипломы бакалавра, специалиста, магистра. Это следует из п. п. 1 - 4 ч. 7 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

- заключение предварительного медицинского осмотра;

- медицинское заключение МСЭ о назначении группы инвалидности и ПР (для инвалидов 2 и 3 группы);

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

1.8. Согласно ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором Школы.

1.9. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;

- для заместителей директора школы - на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ), если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

1.10. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

1) принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);

2) беременных женщин;

3) не достигших возраста восемнадцати лет;

4) окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

5) избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев;

7) иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.11. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

1.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

1.13. 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.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

Во исполнении ст.2 Закона №436-ФЗ от 16.12.2020г. «О внесении изменений в Трудовой Кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

1) С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2) Сотрудники Школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России (СФР) сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3) Сведения о трудовой деятельности в Социальный фонд России(СФР) передаются в день приема работника на работу, а также в день увольнения работника. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- 1) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- 1) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- 2) при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя rodniki1976@mail.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- а) наименование работодателя;
- б) должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- в) просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- г) адрес электронной почты работника;
- д) собственноручная подпись работника;
- е) дата написания заявления.

2.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Условия труда

3.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для обучающихся с 1 по 11 классы, пятидневная рабочая неделя для классов, обучающихся по адаптированной образовательной программе и обучающихся с 1 по 11 классы. Образовательное учреждение работает в одну смену. Начало работы школы - в 8.00. Окончание работы для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала школы - 16.30 часов. Для этой категории работников устанавливается обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день: суббота, воскресенье.

3.2. Для СП «Родниковский детский сад» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы учреждения с 7.30 до 18.00ч. Педагоги СП «Родниковский детский сад» работают по 10,5 часов.

Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам в СП «Родниковский детский сад» определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на 1 ставку (ст. 333 ТК РФ) из расчета:

36 часов в неделю для воспитателей;

24 часа для музыкального руководителя;
20 часов для учителя-логопеда;
36 часов для педагога-психолога;
30 часов для инструктора по ФИЗО;
40 часов административный персонал.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;

не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

не более 36 часов в неделю - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

3.3. Рабочее время педагогических работников включает учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими правилами

3.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

3.5. Для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю. При этом заработная плата все равно начисляется за отработанные 35 часов.

3.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

3.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагога может быть разной в первом и втором полугодии

3.8. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий

3.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается директором школы на полугодие. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

3.10. К рабочему времени относятся следующие виды работ: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива, дежурство на внеурочных мероприятиях

3.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебную нагрузку до начала каникул.

3.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории, и т.д.)

3.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.15. Зарплата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.16. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- 2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- 3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- 5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.17. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- 1) беременных женщин;
- 2) работников в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

3.18. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 133 ТК РФ). При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.19. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.20. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4. Время отдыха

4.1. Время отдыха - время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.2. Работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5 часа в период с 12.00 до 15.00. Конкретный период приема пищи, в пределах указанного времени, работники определяют самостоятельно, исходя из своих физиологических потребностей.

4.3. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска

4.4. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) два выходных дня - суббота, воскресенье (при 5-дневной рабочей неделе)

2) нерабочие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы,
- 7 января - Рождество Христово,
- 23 февраля - День Защитника Отечества,
- 8 марта - Международный женский день,

- 1 мая - Праздник Весны и Труда,
- 12 июня - День России,
- 4 ноября - День народного единства

3) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- 1) 28 календарных дней - для обслуживающего персонала;
- 2) 56 календарных дней - для педагогов школы;
- 3) 30 календарных дней - для работников - инвалидов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной части отпуска должна быть для обслуживающего персонала не менее 14 дней, для педагогического персонала не менее 28 календарных дней.

4.6. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев

4.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещателям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами

4.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников школы.

4.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. 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 сторон между работником и работодателем.

4.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без содержания заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо впоследствии заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году.

4.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных

дней в зависимости от занимаемой должности.

5. Основные права работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, 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, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач,

обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2.Работодатель:

- 1) определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд;
- 2) проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
- 3) обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности и в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель;
- 4) проводит индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;
- 5) своевременно разрешает обоснованные жалобы и предложения работников, не допускает ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивает разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Общества и личным вкладом каждого работника в деятельность Общества.
- 6) предоставляет все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.Основные обязанности работника

8.1.Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

8.2.Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

8.3.Бережно относиться к имуществу школы и СП (Родниковский детский сад), в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

8.4.Бережно относиться к вверенной документации.

8.5.Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Школе сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

8.6.Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8.7.Дополнительные обязанности работника:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях школы вне оборудованных зон, предназначенных для этой цели;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими правилами, иными нормативными актами и трудовым договором.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей системой оплаты труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Школы.

9.3. Работникам в возрасте до 18 лет, инвалидам труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В соответствии с ч.6 ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

1) 25 число текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы работника (аванс);

2) 11 число текущего месяца производится полный расчет с работником.

3) Заработная плата в декабре месяце выплачивается в полном объеме в связи с особенностями бюджетного финансирования.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в рублях и выплачивается в безналичной денежной форме путем перечисления на указанный работником расчетный счет.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не выплачивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работнику выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что работник является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может являться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения работнику выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний по охране труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10 Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, работники поощряются:

- объявлением благодарности;

- награждением школьной грамотой.

- премией

- ценным подарком

- представлением к званию лучшего по профессии.

10.2. Поощрения оформляются приказом по Школе, объявляются работнику и коллективу.

10.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Школы, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

11. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по следующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):
 - неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
 - прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

11.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Затребование объяснений от работника необходимо для установления истины, отражения взгляда работника на произошедшее и отношение к своему поступку. Если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под подпись) и трудового коллектива.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

11.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

12. Изменение трудового договора

12.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

12.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

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

12.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для:

- 1) предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- 2) предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом);
- 3) уничтожения или порчи имущества;
- 4) а также для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

13. Основания прекращения трудового договора

13.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- 1) по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ);
- 2) по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

13.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под подпись.

13.4. Днем увольнения считается последний день работы.

13.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

14. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет (несовершеннолетних)

14.1. Возрастные требования

14.1.1. Возраст работника и порядок приема на работу несовершеннолетних лиц в возрасте до 18 лет, регулируются главой 42, статьей 63 *ТК РФ*, а также коллективным договором, внутренним соглашением (ст. 272 *ТК РФ*).

14.1.2. Заключение трудового договора допускается (ст. 63 Трудового кодекса РФ (далее - *ТК РФ*)) с лицами, достигшими:

14.1.3. 16 лет - за исключением случаев, предусмотренных *ТК РФ*, другими федеральными законами. В 16-18 лет для подписания договора согласие родителей (органов опеки) не нужно, и подросток оформляет отношения с работодателем самостоятельно;

14.1.4. 15 лет - для выполнения легкого труда, не причиняющего вред здоровью, при условии, если он:

1) получил общее образование либо продолжает обучение по основной программе общего образования по вечерней или заочной форме;

2) оставил учебу (в 15 лет при согласии родителей (законных представителей) и местного органа управления образованием подросток вправе прекратить учебу в общеобразовательном учреждении);

3) принудительно исключается из учебного заведения - при совершении им противоправных действий. В этой ситуации его также разрешается принять на работу. Подтверждением незаконченного образования будет справка, выданная образовательным учреждением (ст. 19 Закона об образовании от 10 июля 1992 г. N 3266-1).

14.1.5. 14 лет - при соблюдении следующих условий (ч.3 ст.63 *ТК РФ*):

1) подросток, достигший 14 лет, должен быть учащимся;

2) его предполагаемая работа должна относиться к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью;

3) обусловленную трудовым договором работу необходимо выполнять в свободное от учебы время, и она не должна нарушать процесс обучения;

4) на заключение трудового договора с подростком, достигшим возраста 14 лет, следует получить согласие одного из родителей (законных представителей) и органа опеки и попечительства.

14.1.6. Согласие родителя (опекуна, попечителя) можно включить в трудовой договор, после подписей работодателя и работника.

14.1.7. Лицам, не достигших на момент трудоустройства 18 лет, запрещается:

1) принимать на работу по совместительству (ч.5 ст. 282 *ТК РФ*);

2) принимать на работу вахтовым методом (ст.298 *ТК РФ*);

3) направлять в служебные командировки (ст.268 *ТК РФ*);

4) привлекать к сверхурочным работам (ст.268 *ТК РФ*);

5) привлекать к работе в ночное время (ст.268 *ТК РФ*);

6) привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.268 *ТК РФ*);

7) допускать до работ, которые связаны с переноской тяжестей вручную. Существуют предельные нормы грузов, допустимые для подростков, установленные Постановлением Минтруда РФ от 7 апреля 1999 г. N 7;

8) допускать до обслуживания и использования денежных или товарных ценностей.

14.1.8. Руководитель организации вправе отказать несовершеннолетнему в приеме на работу, если эта работа может причинить вред его нравственному развитию и здоровью, или данный труд связан с работой с токсическими, наркотическими и психотропными веществами (ст.265 *ТК РФ*, Постановление Правительства РФ от 06.08.1998года № 892, ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием» от 07.11.2000 года № 136-ФЗ).

14.1.9. С несовершеннолетним работником можно оформить трудовой договор:

1) на неопределенный срок;

2) срочный контракт (например, на время каникул).

14.1.10. Несовершеннолетние работники не несут полной материальной ответственности. До 18 лет договор о материальной ответственности не подписывается, поэтому возместить с него в полном размере ущерб от недостачи не удастся (ст. 244 ТК РФ).

Исключение: ущерб можно возместить полностью, когда подросток совершил умышленное причинение ущерба. К нему же приравнивается ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка (ст. 242 ТК РФ).

14.1.11. Несовершеннолетним сотрудникам испытательный срок не устанавливается (ст. 70 ТК РФ).

14.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором Школы.(ст.68 ТК РФ)

14.1.13. После заключения трудового договора работодатель должен оформить приказ о приеме на работу, ознакомить с ним несовершеннолетнего под роспись, провести инструктаж по охране труда, ознакомить подростка с правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами организации и при необходимости оформить трудовую книжку и пенсионное свидетельство.

14.2. **Обязательный предварительный медосмотр (обследование) и в дальнейшем ежегодные обязательные медицинские осмотры (обследования)**

14.2.1. Перед приемом на работу несовершеннолетний должен пройти обязательный предварительный медосмотр (обследование) и получить медицинское заключение (медицинскую справку). Работодатель не вправе допустить к работе подростка, не прошедшего медосмотр и не имеющего медицинской справки (ст.212, 76 ТК РФ, п. 3.6 СанПин).

14.2.2. В ходе медосмотра (или раньше при наличии жалоб на ухудшение состояния здоровья) врач может вынести медицинское заключение о возможности (или невозможности) продолжения работы подростком или дать рекомендации по его рациональному трудоустройству (п.3.3 СанПин) 3.2.3. Медосмотр осуществляется за счет работодателя (ч.2 ст.266 ТК РФ).

14.2.3. Если подросток проходил медицинский осмотр и получил отрицательное медицинское заключение, но, несмотря на это, он принят на работу, то при выявлении этого факта помимо уплаты штрафа, ему придется предоставить иную работу. А при отсутствии вакансии или в случае отказа работника от перевода - расторгнуть трудовой договор и выплатить подростку выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст. 84 ТК РФ).

14.2.4. Если же работа изначально по медицинскому заключению ему подходила, но потом при очередном медосмотре обнаружили противопоказания, то также придется переводить подростка на другую работу. А при отсутствии вакансии или в случае его отказа от перевода - увольнять подростка с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка (п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ, ст.178 ТК РФ).

14.3. **При заключении трудового договора несовершеннолетний должен предъявить следующие документы:**

14.3.1 Перечень требуемых документов в соответствии с ч. 1, 2, 4, 5 ст. 65 ТК РФ

Лица, достигшие возраста от 16-18лет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Такими документами могут быть, в частности, аттестат об основном общем или среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, образцы которых

утверждены Приказами Минобрнауки России от 27.08.2013 N 989 (далее - Приказ N 989) и от 04.07.2013 N 531. Вместо документа об образовании работодателю может быть представлена справка об обучении или о периоде обучения, которая выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ, далее - Закон N 273-ФЗ);

- документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство);

- 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,

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым администра-тивному наказанию за потребление наркотических средств или психо-тропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

- медицинская справка о состоянии здоровья, которая выдается после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ)

Лица, достигшие возраста от 15-16 лет:

При заключении трудового договора с лицами в возрасте от 15 до 16 лет необходимы следующие документы (ч. 1, 2, 4, 5 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты, повреждения трудовой книжки);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);

- медицинская справка о состоянии здоровья, которая выдается после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ).

- документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Такими документами могут быть, в частности, аттестаты об основном общем или среднем общем образовании, образцы которых утверждены Приказом N 989.

Вместо документа об образовании работодателю может быть представлена справка об обучении или о периоде обучения, которая выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 12 ст. 60 Закона N 273-ФЗ).

Лица, достигшие 14-летнего возраста:

- получено письменное согласие одного из родителей и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора.

При заключении трудового договора с лицами, достигшими 14-летнего возраста, необходимы следующие документы (ч. 1, 2, 4, 5 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты, повреждения трудовой книжки);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);

- документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Такими документами могут быть, в частности, аттестаты об основном общем или среднем общем образовании, образцы которых утверждены Приказом N 989. При отсутствии аттестата работодателю может быть представлен другой документ, например, справка из образовательной организации с указанием режима обучения. Этот документ необходим работодателю для того, чтобы установить работнику режим рабочего времени без ущерба для освоения образовательной

программы;

- медицинская справка о состоянии здоровья, которая выдается после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ).
- документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора. Если другой родитель возражает против заключения трудового договора, необходимо учитывать мнение несовершеннолетнего соискателя, а также органа опеки и попечительства (абз. 3 п. 6 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);
- документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства.

Лица, не достигшие 14-летнего возраста:

- документ, удостоверяющий личность. Для лиц, не достигших 14 лет, таким документом является свидетельство о рождении;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты, повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Поскольку у лица, не достигшего возраста 14 лет, аттестат отсутствует, он может представить справку из образовательной организации с указанием режима обучения. Этот документ необходим работодателю для того, чтобы установить работнику режим рабочего времени без ущерба для освоения образовательной программы;
- документ, подтверждающий согласие одного из родителей (опекуна) на заключение трудового договора;
- разрешение органа опеки и попечительства на заключение трудового договора, в котором должны быть указаны продолжительность работы и другие условия;
- медицинскую справку о состоянии здоровья, которая выдается после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра и является обязательным документом при приеме на работу (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ).

14.3.2. Если подросток ранее не работал, то необходимо оформить ему трудовую книжку и сделать в ней запись о приеме на работу в семидневный срок со дня начала работы, а также оформить ему в ПФР страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (*п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225; п.2 ст. 7 ФЗ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»*).

14.4. Рабочее время

14.4.1. Несовершеннолетние относятся к категории работников, которым гарантировано сокращенное рабочее время (ст. 92, 94 ТК РФ).

14.4.2. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего зависит от его возраста и составляет:

А. Для лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул:

- 1) лица до 16 лет трудятся не более 24 часов в неделю;
- 2) лица от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

В. Если работа совмещается с учебой в общеобразовательном учреждении, учреждении начального и среднего профессионального образования:

- 1) от 14 до 16 лет - не более 2,5 часов в день, 12 часов в неделю;
- 2) от 16 до 18 лет - не более 4 часов в день, 17,5 часов в неделю

С. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних составляет:

- 1) для работников от 14 до 15 лет - не более 4 часов в день;
- 1) для работников от 15 до 16 лет - не более 5 часов;

2) для работников от 16 до 18 лет - не более 7 часов.

14.4.3. Несмотря на то, что подростки работают сокращенный день, они имеют право на отдых в течение смены наравне с остальными сотрудниками. Перерыв для отдыха и питания может составлять от 30 минут до 1 часа. В рабочее время перерыв не включается (ст. 108 ТК РФ).

14.5. Оплата труда лиц в возрасте до 18 лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы

14.5.1. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

14.5.2. Каких-либо пониженных норм не устанавливается для работников в возрасте до 18 лет, поступающих на работу после окончания школы, или получения начального профессионального образования.

14.5.3. При повременной оплате зарплата выплачивается с учетом сокращенной продолжительности смены, пропорционально отработанному времени.

14.5.4. Все зарплатные налоги и взносы с выплат подросткам начисляются в обычном порядке.

14.6. Отпуска

14.6.1. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

14.6.2. Отпуск предоставляется в удобное для подростка, а не для работодателя время.

14.6.3. По заявлению работника в возрасте до 18 лет ежегодный отпуск за первый рабочий год может быть представлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы (ст.122 ТК РФ).

14.6.4. В отношении молодых работников не допускается перенос отпуска на следующий год (ст. 124 ТК РФ), отзыв из отпуска (ст. 125 ТК РФ), замена отпуска денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

14.7. Расторжение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет

14.7.1 Расторжение трудового договора с лицами моложе 18 лет по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со ст.81 ТК РФ.

14.7.2. При расторжении трудового договора с работником моложе 18 лет помимо соблюдения общего порядка (предупреждения, 2-недельная отработка) необходимо получение согласия на увольнение двух органов (ст.269 ТК РФ):

1) государственной инспекции по труду (территориальный орган Минтруда) в письменной форме;

2) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (постановление комиссии, принятое коллегиально).

14.7.3. При истечении срока действия договора подростка необходимо уведомить об увольнении за 3 календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

14.7.4. Если договор заключен на срок до двух месяцев, сотрудник вправе уволиться, сообщив об этом работодателю не менее чем за 3 дня до увольнения (ст. 292 ТК РФ). Через 3 дня подросток вправе прекратить работу.

14.7.5. Увольнение оформляется в общем порядке. Составляется приказ (распоряжение) работодателя, с которым подросток должен быть ознакомлен под подпись. В день прекращения трудового договора подростку выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908457

Владелец Косолапова Ольга Александровна

Действителен с 14.10.2024 по 14.10.2025