

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 14.12.2023 15:01:29

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Открытый Таврический колледж»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета

«31» *сентября* 20*23* г.

Утверждаю
Директор «ОТК»

Г.П. Узунова



Правила внутреннего трудового распорядка

Введено в действие
приказом директора
от 01.02.23 № 27

г. Симферополь, 2023 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Открытый Таврический колледж» (далее - Правила), являются локальным нормативным актом, регулирующим основные аспекты трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Открытый Таврический колледж» (далее - АНО «ПОО» «ОТК», Колледж), направлены на повышение уровня организации рабочего процесса и эффективности труда, рационализации использования сотрудниками своего рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, а также локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Правила утверждаются директором Колледжа с учетом мнения преподавателей и сотрудников АНО «ПОО» «ОТК» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа.

Настоящие Правила распространяются на всех работников Колледжа.

1.4. Работодателем по трудовому договору выступает Колледж в лице директора.

1.5. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Колледжем на основе трудового договора.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором или иными должностными лицами Колледжа в пределах предоставленных им полномочий.

1.7. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Колледж осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на

работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию). Данные о прохождении предварительного медосмотра отражаются в личной медицинской книжке (п.5 ст.34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 13.07.2020) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п. 33 Порядка проведения медосмотров утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н).

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Если на лицо,

поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет отдел кадров, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности знакомит ответственный по охране труда.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Порядок замещения должностей преподавательского состава устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

2.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами установленного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в ст. 331 Трудового кодекса РФ 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 не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Наряду с вышеуказанными случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.10. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника, по его просьбе или с его согласия, на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы, в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора для педагогических работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.14. По соглашению между, работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.18. Днем прекращения трудового договора, во всех случаях, является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.19. В день прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ

3.1. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995 г., работодатель принимает на работу инвалидов согласно установленной квоте, которая определяется соответствующими нормативными актами.

3.2. Инвалидам, занятым в Колледже, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.3. В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР). В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности не будет установлена, в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.

3.4. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, нерабочие праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и

нерабочие праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

3.5. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность до 60 календарных дней в году.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Все работники Колледжа имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом для работников, совмещающих работу с получением образования;

4.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Колледж;

4.1.9. предоставление условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в Колледже;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.12. пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной (мобильной) связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Колледжа;

4.1.13. осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

4.2. Педагогические работники Колледжа дополнительно имеют право:

4.2.1. пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

4.2.2. публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия с использованием информационных ресурсов Колледжа в соответствии с локальными нормативными актами;

4.2.3. определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденной Колледжем;

4.2.4. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

4.2.5. предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Колледжа, осуществлять руководство исследовательской, проектной и практической деятельностью обучающихся;

4.2.6. определять методы и средства взаимодействия с обучающимися;

4.2.7. организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Колледже соответствующих условий для их проведения;

4.2.8. пользоваться библиотечным и аудиторным фондом Колледжа в целях осуществления педагогической деятельности;

4.2.9. осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;

4.3. Все работники Колледжа обязаны:

4.3.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа;

4.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Колледжа, других участников образовательного процесса;

4.3.3. не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

4.3.4. не вести политической деятельности в стенах Колледжа;

4.3.5. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа;

4.3.6. исполнять приказы и распоряжения работодателя;

4.3.7. своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;

4.3.8. соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;

4.3.9. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.10. бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Колледжа; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Колледжа;

4.3.11. своевременно уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Колледжу работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений - в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных персональных данных, в целях ведения кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

4.3.12. при получении уведомления от отдела кадров, любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

4.3.13. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

4.3.14. при проходе в здания Колледжа и (или) нахождении в помещениях иметь при себе пропуск (при условии выдачи);

4.3.15. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Колледжа, работников, в том числе, в средствах массовой информации;

4.3.16. не допускать использования наименования, символики и иных обозначений Колледжа без разрешения должностных лиц, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

4.3.17. не выступать публично и не делать заявления от имени Колледжа без соответствующего решения должностных лиц;

4.3.18. не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно - телекоммуникационных сетях;

4.3.19. не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

4.3.20. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

4.3.21. не допускать конфликта интересов, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4.3.22. проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.3.23. проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.3.24. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

4.4. Педагогические работники Колледжа обязаны:

4.4.1. выполнять учебную (образовательную), учебно-методическую, иную работу в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

4.4.2. осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Колледжа;

4.4.3. добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, организационную и другие виды работ в соответствии с

требованиями трудового договора;

4.4.4. предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, методической, научной, исследовательской и другой работы в установленном локальными нормативными актами Колледжа порядке;

4.4.5. своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Колледжа;

4.4.6. проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся, выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

4.4.7. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

4.4.8. постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа;

4.4.9. участвовать в проводимых в Колледже научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о Колледже и приемом обучающихся в Колледж;

4.4.10 не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Колледжа интеллектуальных (авторских, смежных,) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

4.4.11. заботиться об улучшении репутации Колледжа;

4.4.12. не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;

4.4.13. не допускать нарушения норм педагогической этики.

4.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа.

4.6. В случае прекращения действия трудового договора работник не позднее чем в день увольнения обязан возвратить уполномоченным лицам Колледжа материалы, оборудование, ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Колледжу.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.5. принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав, локальные нормативные акты Колледжа, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

5.2.4. обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами;

5.2.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Колледжа;

5.2.8. соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

5.2.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

5.2.10. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа;

5.2.11. обеспечивать защиту персональных данных работников;

5.2.12. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.13. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников Колледжа устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы - 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы - с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 20 минут до 12 часов 50 минут продолжительностью 30 минут.

Для хозяйственного персонала: начало работы с 7 часов 00 минут, окончание работы в 15 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Режим рабочего времени каждого педагогического работника устанавливается учебным расписанием, утвержденным директором Колледжа и предусматривающим время начала и окончания работы с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, для педагогов дополнительного образования не более 18 часов в неделю, и двумя выходными (суббота, воскресенье).

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с выполнением учебно-методической, организационно-методической и другими видами работ, осуществляется в Колледже с 8:30 до 16:00, а также может осуществляться за его пределами по согласованию с непосредственным руководителем. Режим преподавателей может отличаться от установленного по соглашению сторон, но в рамках 36 часов в неделю.

В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной (преподавательской), учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и плана работы преподавателя.

Режим выполнения учебной (преподавательской) работы преподавателей регулируется расписанием занятий.

Выполнение работником обязанностей, связанных с организационной, методической, воспитательной и другой работой, может осуществляться как непосредственно в Колледже, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа и распоряжениями непосредственного руководителя.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

По соглашению между работником и Колледжем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.3. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Колледжа и иным работникам, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности основного удлиненного

оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, образовательных учреждений».

Педагогические работники имеют право не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Колледжа.

Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем уведомления о предоставлении отпуска.

График отпусков утверждается директором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны представлять работодателю справки медицинских организаций,

подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя - удаленно на территории РФ.

8.2. Работники Колледжа могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа директора Колледжа.

К экстренным случаям относится катастрофа природного или техногенного характера, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

8.4. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течении всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.5. Работник в конце каждого дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.

8.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием, которое передается работнику по акту приема-передачи, и программами для выполнения своих должностных обязанностей.

9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ПООЩРЕНИЯ

9.1. В целях поощрения работников Колледжа за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

а) награждение почетной грамотой;

б) объявление благодарности;

в) выплата премии;

г) награждение ценным подарком;

д) иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа;

9.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются Положением об оплате труда и премированию АНО «ПОО» «ОТК».

9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

10. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Колледжа несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Колледжа в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

10.4. Для применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель работника, совершившего дисциплинарный проступок, направляет на имя директора служебную записку, фиксирующую факт совершения дисциплинарного проступка. К служебной записке может прилагаться комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка, объяснения/служебные записки лиц, подтверждающих совершение дисциплинарного проступка.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений доводится до работника его непосредственным руководителем. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

10.6. Применению дисциплинарного взыскания должно предшествовать служебное разбирательство.

10.7. На основании результатов служебного разбирательства и полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений) работодатель принимает решение о применении или неприменении дисциплинарного взыскания.

10.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным директором или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о

нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

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

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

10.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

10.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

11.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12. ОПЛАТА ТРУДА

12.1. Заработная плата работникам АНО «ПОО» «ОТК» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Колледжа.

12.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

- за первую половину месяца часть заработной платы - 16 числа;
- за вторую половину месяца - 01 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

12.3. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее зачисления на карточный расчетный счет работника.

13.1. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ КОЛЛЕДЖА

13.1. Колледж обязан обеспечивать поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Колледжа.

13.2. Находясь в зданиях Колледжа, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

13.3. Работникам запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курение, кроме специально отведенных мест;
- г) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

д) проходить в здания или находиться в зданиях Колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица Колледжа;

ж) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица Колледжа;

з) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Колледжем для выполнения работниками их трудовых функций;

и) незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества.

13.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

13.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника (охраны) и выдаются работнику под личную подпись.

Простурано, пронумеровано
и скреплено печатью
44 листов

Узунова Г.П.
Директор

