

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ № 113**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ детский сад
№ 113

Ю.В. Попова
«09» января 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ детский
сад № 113

от И.Г. Абзалова
20 10 № 1/2



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 113**

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1 Общие положения
- 2 Порядок приема и увольнения работников
- 3 Основные обязанности работников
- 4 Основные обязанности администрации
- 5 Рабочее время и время отдыха
- 6 Поощрения за успехи в работе
- 7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Общие положения

1. Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 113.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах Устава МБДОУ совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом дошкольного образовательного учреждения в соответствии с его полномочиями, оговорёнными в Уставе МБДОУ.

Порядок приёма и увольнения работников

4. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

5. При приёме на работу администрация дошкольного образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего:

а) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооружённых сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;

б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- 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.

При устройстве на работу работник должен предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

прекращения 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.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Приём на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

На всех принимаемых в ДОУ работников заведующая ДОУ издаёт приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

6. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности ДОУ.

7. На каждого работника ДОУ заведующей ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ, выписок из приказов по отделу народного образования и ДОУ о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией), разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы;

в) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной безопасности (электрооборудование, котлы и др.).

9. Администрация ДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также оформляет на каждого работника личную медицинскую книжку установленного образца.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на определённый срок, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. По

соглашению обеих сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Время выполнения работ, на которые работник переведён за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ДООУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

11. В день увольнения администрация ДООУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников

12. Работники ДООУ обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения работы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников, членами коллектива;
- в) беречь вверенную работнику ДООУ собственность (оборудование, инвентарь, учебные наглядные пособия и т.п.);
- г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями;
- д) содержать в чистоте и порядке своё рабочее место;
- е) быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

13. Работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

14. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяются помимо настоящих Правил Положением о ДООУ и квалификационными характеристиками работников ДООУ.

Конкретные обязанности работников определяются должностной Инструкцией, разработанной с учётом условий работы ДООУ администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утверждённой заведующей ДООУ.

Основные обязанности администрации

15. Администрация ДОУ обязана:

- а) организовать труд работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним определённое рабочее место;
- б) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранению потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- в) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно – гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- г) совершенствовать воспитательно- образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОУ;
- д) содействовать повышению работниками ДОУ теоретического уровня и профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём;
- ж) обеспечивать сохранность имущества ДОУ и одежды детей;
- з) организовать правильное питание детей и работников;
- и) организовать получение заработной платы в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- к) с вниманием относиться к повседневным нуждам работников ДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- л) развивать разнообразные формы соревнования, создавая условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, своевременно подводить итоги и определять победителей конкурсов, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- м) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения их трудовых полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

16. Администрация ДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОУ (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.)

17. Администрация ДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и время отдыха

18. Время начала и окончания работы, дневных и круглосуточных образовательных учреждений устанавливается решением Главы города.

Начало работы МДОУ № 113 с 7-30, окончание – 18-00.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и

утверждаемым заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, с учётом режима работы ДОУ. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте (как правило, не позднее чем за месяц до введения его в действие).

Питание воспитателей организуется вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам ДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

График работы сотрудников по МБДОУ № 113

Заведующий	40 ч.	Пон-к - пятница	с 9-00 до 18-00
		Четверг	с 11-00 до 18-00
		Обеденный перерыв	с 13-00 до 14-00
Старший воспитатель	= 36 ч.		
		Пон-к - пятница	с 7-30 до 18-00
		Вторник	с 10-48 до 18-00
		Обеденный перерыв	с 12-45 до 13-00
Заведующий хозяйством			
		Пон-к - пятница	с 8-00 до 17-00
		Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Делопроизводитель			
			с 8-00 до 17-00
		Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Музыкальный руководитель	=24 ч.	7,12	
		1 смена	с 8-00 до 15-12
		2 смена	с 10-48 до 18-00
		3 смена	с 13-00 до 18-00
		Обеденный перерыв	с 12-45 до 13-00
Учитель - логопед	4 часа		
		Понедельник	с 14-00 до 18-00
		Вторник - пятница	с 9-00 до 13-00
Логопункт		ежедневно	с 9-00 до 15-00
Инструктор по физической культуре	- 6 часовой р/д. на 1,5 = 7,30 ч.		
		1 смена	с 8-00 до 14-00
		2 смена	с 12-00 до 18-00
		Обеденный перерыв	с 12-45 до 13-00

Воспитатели:		
	1 смена	с 7-30 до 13-00
	2 смена	с 13.00 до 18-00
	Приём пищи одновременно с детьми	
Младшие воспитатели (дошкольные группы)		с 8-00 до 17-00
Младшие воспитатели (ясельные группы)		с 7-30 до 17-30
	Приём пищи	
1 младшая группа		с 12-30 до 12-45
2 младшая группа		с 12-40 до 12-55
Средняя группа		с 12-45 до 13-00
Старшая группа		с 13-00 до 13-15
Подготовительная группа		с 13-00 до 13-15
Шеф –повар	ежедневно	с 8-00 до 16 -00
Повара:	1 смена	с 6-00 до 14-00
	Приём пищи	с 11-30 до 11-45
	2 смена	с 9 -00 до 17-00
	Приём пищи	с 12-00 до 12-15
Подсобный рабочий кухни		с 8-00 до 17 -00
	Обеденный перерыв	с 13-00 до 14-00
МОП		с 8-00 до 17-00
	Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Кастелянша		с 8-00 до 17-00
	Обеденный перерыв	с 13-00 до 14-00
Швея		с 8-00 до 12-00
Кладовщик		с 8-00 до 17-00
Машинист по стирке белья		с 8-00 до 17-00
	Обеденный перерыв	с 13-00 до 14-00
Сторожа (при наличии)	через 2 сутки на третьи (по графику)	с 06.00 до 06.00
Рабочий по обслуживанию и ремонту здания:		
- электрик	ежедневно	с 15.00-17.00
- плотник		с 8-00 до 17 -00
- оператор -котельной		с 8-00 до 17-00

Грузчик
Дворник

с 9-00 до 18 -00
с 7-00 до 11-00
с 18-00 до 21-00

19. Заведующий ДООУ обязан организовать учёт явки работников на работу и уход их с работы.

20. Групповому персоналу ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель сообщает об этом администрации, которая принимает необходимые меры.

21. Общие собрания трудового коллектива ДООУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДООУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 – 2 часов.

22. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДООУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по районному отделу образования, а другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

23. Воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается:

- а) оставлять детей до прихода сменного воспитателя;
- б) изменять по своему усмотрению график сменности;
- в) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- г) оставлять детей без присмотра;
- д) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

24. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей, не связанных непосредственно с организацией работы ДООУ;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

- а) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;
- б) делать замечания работникам в присутствии детей;
- в) вступать в споры и пререкания друг с другом или администрацией в присутствии детей;
- г) заниматься посторонними делами и разговорами и отвлекать при этом других работников.

25. Уход работника в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДООУ (в его отсутствии – с разрешения заместителя заведующего) с отметкой в журнале учёта рабочего времени; В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.

26. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему ДООУ или иному лицу, проверяющему работу воспитателя.

Поощрения за успехи в работе

27. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение Почётной грамотой;
- д) присвоении звания « Лучший по профессии».

28. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в высшие органы к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками « Отличник народного образования» и другими поощрениями.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

29. Администрация поощряет работников за добросовестное и старательное выполнение ими своих обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в ДООУ и другие успехи в работе.

Поощрения производятся заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом, объявляются приказом или распоряжением заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

30. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

31. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

32. За нарушение трудовой дисциплины администрация дошкольного образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации)

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом, считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

33. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ДООУ применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими Правилами.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

34. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДООУ, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав.

Заведующий ДООУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

35. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДООУ налагаются тем органом образования, который имеет право его назначения и увольнения.

36. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

38. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

39. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

40. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

41. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников дошкольного учреждения.

42. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся к дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

43. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых

администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

44. За нанесение материального ущерба имуществу ДООУ по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

45. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Абзалова Инна Гаптрашитовна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022