



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО ДД(Ю)Т  
Майорова И.Н. Пр № 14  
«29» января 2024 г.

РАССМОТРЕНО  
на собрании работников  
Протокол № 1  
от 06.02.2024г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
Смоленкова Н.В.  
06 » февраля 2024 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Дворец детского (юношеского) творчества»

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ст. 65, 66.1, 77, 81, 84.1, 136, 189 Трудового кодекса РФ, постановлением мэра г. Магадана № 894 от 19.05.2005г, и с введением Закона «Об образовании РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., приказ Минобрнауки от 22.12.2014г. «О продолжительности рабочего времени», ФЗ-439 от 16.12.2019г.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Дворца, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (ст.189), иными законами, локальными актами ДД(Ю)Т и трудовым договором.

1.3. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников работодателем и местом работы является МАУ ДО ДД(Ю)Т.

2.2. Трудовые отношения в ДД(Ю)Т регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Уставом ДД(Ю)Т.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДД(Ю)Т в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы..

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляются следующие документы:

- ✚ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✚ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР

- ✚ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- ✚ диплом или иной документ о получении образования (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку о наличии или (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 – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, подтверждающую, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу во Дворец, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.10.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора Дворца и его заместителей, руководителей или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.10.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала

работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу администрация знакомит работника со следующими документами под роспись:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Проводит первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течении пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.15. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:  
внутренняя опись документов;

- личный листок по учету кадров;
- автобиографии;
- заявления о приеме на работу;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально-ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. В отдельных папках хранятся: трудовые договора и дополнительные соглашения к нему.

После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии с (ст.72 ТК РФ).

2.17. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (заведование кабинетом и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Сокращение объема работы (учебной нагрузки) может производиться по личному заявлению педагогического работника или по инициативе администрации из-за не укомплектованности групп на основании актов проверки.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых

условиях, то трудовой договор прекращается по (пункту 8 ст.77 ТК РФ).

2.18. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель», звание «Ветеран труда», «Почетный работник образования Магаданской области», «Почетный работник общего образования», «Почетный работник образования города Магадана».

2.19. Увольнение работников ДД(Ю)Т в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по (ст. 81 п. 2 ТК РФ).

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.20. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 3 ст.43) Закона «Об образовании». Увольнение осуществляется без согласия профсоюза.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.80 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.21.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему справку о трудовой деятельности за весь период работы.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

Днем увольнения считается:

- последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность);
- по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- при увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник

оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения.

2.23.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.24. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.25. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

2.26. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Дворца в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время. Компенсировать расходы на оплату проезда (ст.325 ТК РФ).

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. 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.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Назначенный работник, обязан предоставить работнику, сведения о трудовой деятельности за период работы в организации, способом указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (mag\_domik@magadangorod.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.5. 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.

3.6. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

3.7. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

## **4. Права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Организовать труд педагогов и других работников Дворца так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

Рабочим местом педагогов считается место проведения занятий и других мероприятий с обучающимися согласно расписанию занятий и плану мероприятий, место проведения совещаний, планерок, педагогических советов, родительских собраний, индивидуальных занятий с обучающимися, места дежурств по учреждению, маршруты экскурсий связанные с реализацией образовательной программы вне образовательного учреждения, командировка, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника.

4.1.3. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.1.4. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Дворца, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц: (25-е число текущего месяца – оплата за первую половину месяца (аванс), 10-е число следующего месяца за расчетным месяцем – выплата заработной платы за вторую половину предыдущего месяца).

4.1.6. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплату производить накануне этого дня.

4.1.7. Распределять должностные обязанности между работниками.

4.1.8. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

4.1.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.1.10. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников,

установленном федеральным законом..

4.1.12. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов; посещать занятия и мероприятия, проводимые с учащимися.

4.1.13. Разрабатывать планы и программы развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

4.1.14. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.15. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

## **4.2. Основные права администрации**

**Директор Дворца имеет право:**

4.2.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК Российской Федерации.

4.2.2. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим во Дворце положением.

4.2.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Представлять учреждение во всех инстанциях. Своевременно выполнять предписания регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.2.6. Устанавливать размеры окладов на основе отнесения занимаемых должностей в соответствии с профессиональными квалификационными группами или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

4.2.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

4.2.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

4.2.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год; утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **5. Основные права и обязанности работников.**

**5.1. Работник Дворца обязан:**

5.1.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом ДД(Ю)Т, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

5.1.4. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

5.1.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Дворца;

5.1.6. Беречь имущество Дворца, бережно использовать материалы; воспитывать у учащихся бережное отношение к муниципальному имуществу;

5.1.7. Работники, достигшие возраст 40 лет, при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на один рабочий день в году с сохранением заработной платы.

5.1.8. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождается от работы на два рабочих дня один раз в году с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.1.9. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

5.1.10. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.1.11. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или два дня для диспансеризации после того, как ознакомился с приказом об освобождении от работы.

5.1.12. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть указана дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.1.13. Работник обязан уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса; педагоги не имеют права настраивать обучающихся на негативную оценку деятельности других педагогов и других работников Дворца, не имеют права сами давать негативную или искаженную оценку им, а также выяснять свои спорные и конфликтные вопросы, неуважительно обращаться друг с другом в присутствии детей;

5.1.14. Заботиться о своем внешнем виде.

5.1.15. Известить администрацию о неявке на работу по болезни, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.16. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.1.17. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

#### **5.1.18. Педагогические работники имеют право:**

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся.

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого предмета в соответствии с утвержденной программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (один раз в пять лет);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, воспитательные мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы Дворца;
- проводить в сроки собеседования и представлять отчеты по прохождению программ, установленные заместителем по УВР. Перенос сроков отчетов по инициативе педагогов без предварительного согласования, уклонения от них не допускаются;
- вести журнал учета кружковой работы. После каждого занятия аккуратно, чернилами одного цвета записывают изученные темы, количество часов, отмечать посещаемость. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. 13-14 числа каждого месяца педагоги обязаны сдавать журналы заведующему отделом для проверки и табелирования;

## **5.2. Работник имеет право:**

- 5.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором; На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда; На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.2.3. На отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- 5.2.4. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 5.2.5. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 5.2.6. На обязательное социальное, медицинское и иные виды страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.2.7. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- 5.2.8. На социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **5.2.9. Педагогические работники имеют право:**

- свободу выбора учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной во Дворце;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах, в порядке, установленном Уставом;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- право на ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

### **6. Режим рабочего времени**

6.1. Дворец работает 7 дней в неделю с 9.00 до 20.00.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается административно-управленческому персоналу, педагогу-организатору, педагогу-психологу, методисту.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, учебно-вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу. Выходной день утверждается директором по их письменному заявлению.

Режим работы сторожа устанавливается по графику работы.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.2. Ночное время в учреждении - период с 22.00 до 6.00.

Продолжительность ночной смены для сторожей составляет 8 часов.

6.3. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: директор, заместители директора, художник по свету, осветитель, звукорежиссер, специалист по кадрам, заведующий складом.

6.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин.

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

Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – педагогам-психологам, методистам, педагогам-организаторам;

2) норма часов преподавательской и педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;

24 часа в неделю – концертмейстерам.

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, концертмейстерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

6.5. Норма часов педагогической и преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

6.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участие в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей и склонностей;

- периодические кратковременные дежурства во Дворце в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебным кабинетом, руководство творческим коллективом, руководство методическим объединением и др.)

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии с (ст. 113, ст. 153 Трудового кодекса РФ).

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

6.9. Продолжительность рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

6.10. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется администрацией Дворца по заявлению

педагогических работников, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом.

6.11. Учебная нагрузка педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном образовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Для педагогов дополнительного образования детей гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный (ст. 72 ТК РФ), т.е. работник, уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

6.12. Режим рабочего времени работников Дворца в период каникул.

6.12.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

6.12.2. В период каникул педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, творческую и исследовательскую работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической нагрузки) с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.12.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.13. Режим рабочего времени работников Дворца в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.14. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников Дворца.

6.14.1. Рабочее время педагогов - психологов устанавливается в режиме ненормированного рабочего дня в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом- психологом может осуществляться как непосредственно во Дворце, так и за его пределами.

6.15. Работникам Дворца ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера составляет 24 календарных дня.

6.16. Для работников, которым определяется ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком:

- директору – 5 календарных дней;
- заместителям директора – 4 календарных дней;
- художнику, осветителю, звукорежиссеру – 3 календарных дней;
- специалисту по кадрам, заведующей складом – 2 календарных дней.

6.16.1. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском (в том числе с удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6.16.2. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется порядке, установленным трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.17. Работникам Дворца предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями (ст. 173 Трудового кодекса РФ).

6.18. Работникам Дворца предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

6.19. Учет рабочего времени организуется во Дворце в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.20. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- опаздывать на занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятий и обязан встречать детей;
- покидать класс во время учебного занятия;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Дворца в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания.

## **7. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

7.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

7.2. Работники Дворца могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

7.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

7.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

7.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

7.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

7.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

7.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Дворца на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7.6. Временный перевод работников Дворца на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

7.7. Работникам Дворца может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

7.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

7.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

7.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в

том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте [mag\\_domik@magadangorod.ru](mailto:mag_domik@magadangorod.ru)

7.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

7.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

7.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

7.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

7.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

7.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

7.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

7.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

7.16. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

7.17. Для прохода в учреждение работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения учреждения.

7.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

7.19. В случае если иное не установлено трудовым договором с работником, размер компенсации составляет 30 руб. за рабочий день. Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором с работником. В случае если размер предусмотренной компенсации превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму.

7.20. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

7.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 7.19, 7.20, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

7.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 7.19, 7.20, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

7.23. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

7.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрение объявляется приказом по Двору, заносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Дворца предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и устава Дворца может

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работник администрации должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.6. 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.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.10. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919182

Владелец Майорова Ирина Николаевна

Действителен с 27.03.2023 по 26.03.2024