

Приняты на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 2 от 19 января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы: _____ И.В. Калинина

Приказ № _5_ от 22.01.2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы
с. Татаурово Нолинского района Кировской области
на 2024 год

с. Татаурово
2024

1. Общие положения

В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора являются директор и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (до 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая

выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется директором учреждения.

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. При производственной необходимости работодатель может перевести работника на другую работу без его согласия на срок не более одного месяца.

При приеме работника или переводе его на другую работу директор:

- а) знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет ему права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) инструктирует по охране труда, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в

срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

Увольнение в случае ликвидации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания.

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

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

Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения работодатель производит запись в трудовой книжке работнику о причинах увольнения и выдает ему ее на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- экономно расходовать сырье, материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения;
- быть внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан

поставить в известность классного руководителя. Педагогический работник не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация учреждения.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогическими работниками на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов (ежедневная) осуществляется штатными работниками.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях: проведение классных часов и собраний; проведение и подготовка внеклассных общешкольных мероприятий; генеральная уборка и уборка кабинета, дежурство; зачеты, дополнительные занятия. Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. N 196.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
- обеспечивать работников исправным оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении.

4.3. Обо всех случаях травматизма сообщается в орган управления образованием.

5. Рабочее время и его использование

Учебный год начинается 02 сентября 2024 г.

Продолжительность учебного года составляет 34 недели без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе-33 учебных недели. В течение каждого учебного года обучающимся предоставляются каникулы продолжительностью не менее 7 календарных дней. Учебная нагрузка учащихся не превышает 36 часов в неделю.

В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя.

Работа в учреждении начинается в 7 часов 00 мин.

Начало уроков в 8.15.

Предварительный звонок на первый урок 8 часов 10 минут

Расписание учебных занятий:

Уроки	Начало	Окончание	Длительность перемены
1	8.15.	9.00.	15 минут
Завтрак			
2	9.15.	10.00.	10 минут
3	10.10.	10.55.	10 минут
4	11.05.	11.50.	20 минут
Обед			
5	12.10.	12.55.	10 минут
6	13.05.	13.50.	5 минут
7	13.55.	14.40.	

Учебный год в школе делится на 4 четверти:

	Учебные дни	Количество дней	Каникулы	Количество дней
I четверть	01.09.23 – 29.10.23	41	30.10.23 – 05.11.23	7
II четверть	06.11.23 – 31.12.23	40	01.01.24 – 08.01.24	8
III четверть	09.01.24 – 17.03.24	47	18.03.24 – 24.03.24	7
IV четверть	25.03.24 – 23.05.24	42	24.05.2024 -31.08.2024	100
Итого		170		

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

Последовательность и продолжительность уроков в 1-9 классах устанавливается 45 минут с перерывом 5-20 минут после каждого урока, в первом классе - 35 мин. Последовательность и чередование уроков в каждом классе определяются расписанием занятий и распорядком дня.

Администрация учреждения ведет учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы:

18 часов в неделю - учителям 1-9 классов общеобразовательных учреждений

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени,

утвержденными в установленном порядке.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает тарификационная комиссия по согласованию с профкомом до ухода преподавателей в отпуск. У педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника и нагрузка сверх нормы возможна при его согласии.

В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также задержка начала уроков после звонка не допускаются.

Рабочее время учебно-вспомогательного персонала учреждения не превышает 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю. График работников котельной школы составляется директором школы с учетом сменности.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

Графики работы:

- уборщик служебных помещений 7.30.-15.30. Обед: 12.12.-13.00.
- повар школы: 7.00.-12.24.
- повар дошкольной группы: 7.00.-10.36.
- завхоз дошкольной группы: 10.40.-12.30.
- машинист по стирке белья: 13.30.-15.20.
- подсобный рабочий кухни: 9.00.-12.36.
- воспитатель: 8.00.-17.00.
- мл. воспитатель: 7.30.-16.30. Обед: 12.30.-13.30.
- машинисты (кочегары) котельной – по сменному графику.

Графики работы утверждаются директором по согласованию с профкомом.

В графиках сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работниками.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора с согласия самого работника (ст. 113 ТК РФ); компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурствам. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается по истечении 20 минут после окончания уроков.

Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени и времени, необходимого для выполнения их должностных обязанностей.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4-х раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а

классные – по усмотрению классных руководителей.

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу – на 28 календарных дней, педагогическим работникам – на 56 календарных дней (42 дня-воспитатель).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Заработная плата сотрудникам учреждения начисляется и поступает на банковские карты 2 раза в месяц: 27 числа – аванс, 13 числа – расчет за предыдущий месяц.

Преподавателям и другим работникам учреждения запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;
- * отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- * оставлять учащихся в кабинетах одних, без педагогических работников;
- * удалять учащихся с уроков;
- * курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории.

В рабочее время запрещается:

- * отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- * созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- * делать замечания работникам в присутствии учащихся.

В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

- * урок начинается и заканчивается по звонку;
- * каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- * воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- * воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагогического работника;
- * обращение к учащимся должно быть уважительным;
- * педагогический работник в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- * педагогический работник вырабатывает спокойный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- * категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива — спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- * педагогические работники, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения;
- * требования к оформлению и ведению тетрадей основываются на единых требованиях, вырабатываемых на педагогическом совете и методических объединениях преподавателей;
- * важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы педагогического работника.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;

г) представление к наградам Департамента образования Кировской области и Российской Федерации, правительства Кировской области, государственным наградам Российской Федерации.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не

включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

Работодатель имеет право 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 и периодический медицинский осмотры;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае 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.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

9. Настоящие правила принимаются на общем собрании трудового коллектива.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ
РАБОТНИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ, КОНТРОЛЬ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Ознакомлены: