

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5» (МАДОУ № 5)**

Адрес: 624475 Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д. 19а,
телефон: (34380) 4-72-32, 4-72-33, e-mail: mdou5@bk.ru адрес сайта: <https://dou5.tvoysadik.ru/>

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 5

_____/Н.Г. Хвалова/

«23» апреля 2025 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5»**

Раздел 1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ № 5).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МАДОУ № 5 с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива МАДОУ № 5.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ № 5.

1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего МАДОУ № 5 и первичную профсоюзную организацию.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ № 5.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, 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, 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 учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

На основании ст. 220 Трудового Кодекса Российской Федерации при приеме на работу работник проходит предварительный медицинский осмотр для определения пригодности выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний с предоставлением медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

На основании приказа Минздрав России от 20.05.2022 года N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» при приеме на работу предоставлять заключение о психиатрическом освидетельствовании.

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- 2.4.1. оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ № 5;
- 2.4.2. составляется и подписывается трудовой договор;
- 2.4.3. издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до нового работника под роспись;
- 2.4.4. на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т-2;
- 2.4.5 на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:
 - заявления о приеме на работу (трудового договора);
 - выписки из приказа о приеме на работу;
 - анкеты;
 - копий документов об образовании;

копий документов о повышении профессиональной компетентности;
выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

2.5.1. Уставом МАДОУ № 5;

2.5.2. Коллективным договором и приложениями к нему;

2.5.3. вводным инструктажем по охране труда;

2.5.4. инструктажем на рабочем месте;

2.5.5. инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;

2.5.6. должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);

2.5.7. инструкциями по пожарной безопасности;

2.5.8. санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для МАДОУ № 5.

2.6. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МАДОУ № 5.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МАДОУ № 5 оформляется трудовая книжка в соответствии требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае если работа в учреждении является для работника основной.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.11. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у работодателя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

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

2.13.1. появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения работодателя, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

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

2.13.5. не прошедших психиатрическое освидетельствование приказ Минздрав России от 20.05.2022 года N 342н);

2.13.6. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

2.14. Увольнение:

2.14.1. за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);

2.14.2. прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81. п.ба);

2.14.3. появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);

2.14.4. совершение по месту работы хищения (ст.81 п.бг);

2.14.5. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным комитетом (ст.81 п. 8);

2.14.6. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (ст.81 п.6 пп. г);

2.14.7. представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81 п.11).

2.15. Увольнение работников МАДОУ № 5 в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель МАДОУ № 5 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), а также по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой и произвести полный расчет заработной платы работника за проработанный период.

2.17. По заявлению работника, отсутствующего на работе в день увольнения, работодатель отправляет ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по адресу, указанному в заявлении. Работодатель может переслать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы».

2.18. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса). – статья 264.1 ТК РФ.

Раздел 3. Права и обязанности работодателя Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ)

3.1. Работодатель МАДОУ № 5 имеет право на:

3.1.1. управление образовательным процессом;

3.1.2. прием на работу работников, установление дополнительных льгот, работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

3.1.3. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Положением об оплате труда;

3.1.4. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством и принимать меры морального и материального соответствия с действующим в МАДОУ № 5

положением.

3.2. Работодатель МАДОУ № 5 обязан:

3.2.1. создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

3.2.2. согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.2.3. по предложению представительного органа трудового коллектива приступать к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.2.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива);

3.2.5. о перспективах развития МАДОУ № 5;

3.2.6. об изменениях структуры, штатах МАДОУ № 5.

3.2.7. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. Наставникам выплачивается доплата в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. (Положение об оплате труда работников, Положение о наставничестве).

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня (ст. 358 ТК РФ).

3.3. Работодатель МАДОУ № 5:

3.3.1. непосредственно управляет МАДОУ № 5 в соответствии с Уставом, Лицензией;

3.3.2. обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;

3.3.3. обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;

3.3.4. распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;

3.3.5. обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиП и охраны труда;

3.3.6. осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствие с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников. Создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

3.3.7. координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 - 231 ТК РФ);

3.3.8. планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе;

3.3.9. своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);

3.3.10. контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и

техники безопасности;

3.3.11. утверждает совместно с председателем первичной профсоюзной организацией инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.3.12. При отсутствии регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета Работодатель передает сведения в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника.

Раздел 4. Права и обязанности работника

Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ)

4.1. Работники МАДОУ № 5 обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ № 5, правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.7. Беречь имущество МАДОУ № 5. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ № 5, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ № 5, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ (Кодекс корпоративной этики).

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.12. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАДОУ № 5;

4.1.13. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАДОУ № 5;

4.1.14. Незамедлительно информировать непосредственно работодателя или /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.1.15. Незамедлительно информировать работодателя или непосредственное назначенное работодателем/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

4.1.16. Сообщать работодателю или непосредственному назначенному работодателем / ответственному лицу/ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.1.17. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники МАДОУ № 5 обязаны:

4.2.1. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.2.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение детей.

4.2.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укрепление здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ № 5 и на детских прогулочных участках.

4.2.5. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.

4.2.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров).

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.11. Участвовать в методической работе МАДОУ № 5, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.2.12. Совместно готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ № 5.

4.2.13. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ № 5 под непосредственным руководством врача, медсестры.

4.2.14. Работать в тесном контакте со сменным воспитателем и младшим воспитателем в своей группе.

4.2.15. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.2.16. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.17. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.

4.2.18. Допускать на свои занятия администрацию.

4.3. Работники МАДОУ имеют право:

4.3.1. Проявлять творческую инициативу.

4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии МАДОУ № 5.

4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

- 4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления МАДОУ № 5.
- 4.3.6. На повышение квалификационной категории.
- 4.3.7. На материальное поощрение.
- 4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиП и нормами охраны труда.
- 4.3.9. На совмещение профессий и должностей.
- 4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАДОУ № 5 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (пункт 1 приложения 1 к Приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601).

Согласно приложению 1 к Приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года №1601 устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 5.2.1. 36 часов в неделю устанавливается:
 - старшему воспитателю и воспитателю;
 - педагогу-психологу;
 - тьютору;
- 5.2.2. норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - инструктору по физической культуре.
- 5.2.3. норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - музыкальному руководителю.
- 5.2.4. норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливаются:
 - воспитателю, осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ.
- 5.2.5 норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливаются:
 - учителю-дефектологу;
 - учителю-логопеду.

5.2.6. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

5.3. Режим работы учреждения для работников: с 7.00 до 17.30 часов. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.4. Графики работы:

- 5.4.1. утверждаются заведующим МАДОУ № 5, согласовывается с профкомом; предусматривают время начала, окончания работы время обеденного перерыва (ст. 108 ТК РФ);
- 5.4.2. объявляются работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. Расписание образовательной деятельности:

5.5.1. составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;

5.5.2. утверждается заведующим МАДОУ № 5.

5.6. Педагогам и работникам запрещено:

5.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;

5.6.3. оставлять детей без присмотра;

5.6.4. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18-ти лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей); (Согласно ст. 64 «Права и обязанности родителей по защите прав и интересов детей» Семейного кодекса Российской Федерации - представителями несовершеннолетних являются родители (законные представители) или лица их заменяющие, ч. 2 ст. 38 Конституции РФ забота о детях, их воспитании - равное право и обязанность обоих родителей, где бы они ни находились. Временная передача родителями своих детей на воспитание родственникам, посторонним лицам либо в одно из детских учреждений не освобождает родителей от ответственности за воспитание и развитие детей).

5.7. Всем участникам образовательного процесса: работникам, посетителям, несовершеннолетним и всем гражданам запрещается: курить, употреблять алкогольные, слабо алкогольные напитки, пиво, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, и другие одурманивающие вещества в помещениях и на территории МАДОУ № 5. (п.п.7 ч.ст.41, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон № 15 ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствия табака»).

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ № 5 по согласованию с заведующим и его заместителем, с регистрацией в специальном журнале регистрации посторонних лиц. (Постановление правительства РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О мерах по противодействию терроризму», ст. 28 п.6, п.п.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об организации контрольно-пропускного режима МАДОУ № 5).

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.

5.10. Работники МАДОУ № 5 желающие питаться в МАДОУ № 5, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание удерживается из заработной платы работника. Питание воспитателей происходит непосредственно на своем рабочем месте (на группах вместе с детьми). Все остальные сотрудники питаются во время обеденного перерыва.

5.11. Воспитатели должны приходиться на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.12. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками МАДОУ № 5.

5.13. Заведующий МАДОУ № 5 имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.14. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

5.14.1. своевременно известить работодателя;

5.14.2. предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

5.14.3. уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детского сада и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.

5.15. В помещениях МАДОУ № 5 запрещается:

5.15.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;
5.15.2. громкий разговор, не цензурная речь, шум в коридорах во время занятий и дневного сна.

5.16. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для обслуживающего персонала сокращается на 1 час.

5.17. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МАДОУ № 5.

5.19. Всем работникам МАДОУ № 5 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

5.19.1. заведующий - 42 календарных дня;

5.19.2. заместитель заведующего по воспитательной и методической работе- 42 календарных дня;

5.19.3. старший воспитатель - 42 календарных дня;

5.19.4. воспитатель - 42 календарных дня;

5.19.5. музыкальный руководитель - 42 календарных дня;

5.19.6. инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;

5.19.7. педагог-психолог - 42 календарных дня;

5.19.8. учитель-логопед - 56 календарных дня;

5.19.9. учитель-дефектолог – 56 календарных дня;

5.19.10. тьютор - 42 календарных дня;

5.19.11. другие работники - 28 календарных дня.

5.19.12. отпуск 56 календарных дней предоставляется всем педагогическим работникам, непосредственно работающим с детьми с ОВЗ, в том числе инструкторам по физической культуре, музыкальным руководителям, педагогам-психологам, тьютору, старшим воспитателям (пункт 4 раздела 1 приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.20. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) следующим категориям работников:

- заведующему дошкольного учреждения в количестве 14 календарных дней;

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе в количестве 3 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным отпуском, согласно действующему законодательству.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам устанавливается заведующим МАДОУ № 5 с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации для обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

5.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.23. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ № 5 оформляется приказом по Управлению образования Администрации Североуральского муниципального округа, другим работникам приказом заведующего МАДОУ № 5.

5.24. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.25. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.26. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

5.26.1. указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой пункта 3.9, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

5.26.2. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

5.26.3. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

5.26.4. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

5.26.5. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

5.26.6. иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.27. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей пункта 3.9 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.28. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным частью первой пункта 3.9, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.29. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер не предусмотрен Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.30. При переводе на дистанционную работу работник по усмотрению работодателя может выполнять свои трудовые функции непосредственно на своём рабочем месте или дома.

5.31. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

5.31.1. имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

5.31.2. инвалидов;

5.31.3. женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

5.31.4. работникам, у которых дети-инвалиды.

5.31.5. осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.31.6. воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

5.31.7. имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

5.31.8. имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.32. Работники, указанные в п. 5.31.1. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

5.33. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

5.34. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

5.34.1. инвалидов

5.34.2. женщин, имеющие детей в возрасте до трех лет

5.34.3. матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет

5.34.4. работников, имеющих детей-инвалидов

5.34.5. работников, осуществляющих в соответствии с медицинским заключением уход за больными членами их семей

5.34.6. опекунов детей в возрасте до 14 лет

5.34.7. работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет

5.34.7. родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом

5.34.8. имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

5.34.9. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 5.34. настоящих Правил.

5.35. Работники, указанные в п.5.34. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

5.36. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

5.36.1. работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

5.36.2. женщины в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы;

5.36.3. работники в возрасте до 18 лет;

5.36.4. работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

5.36.5. работника, один из родителей являющийся (опекуном, попечителем, приемным родителем);

5.36.6 работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

5.36.7. работники, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

5.36.8. супруги военнослужащих;

5.36.9. работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной, в связи с этим части отпуска;

5.37.10. Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и

военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

5.36.10. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.37. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

5.38. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.39. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце (далее — дополнительные выходные). При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается.

5.39.1. Работник может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

5.39.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

5.39.3. Дополнительные выходные предоставляются Работнику на основании его письменного заявления по установленной форме и документов, подтверждающих его право на указанную льготу. Работник должен предоставить их в отдел кадров не позднее, чем за три дня до предполагаемого дня начала использования выходных, а если он берет накопленные дополнительные выходные — не позднее, чем за две недели до предполагаемого дня начала их использования.

5.39.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают его право на использование дополнительных выходных, Работодатель издает соответствующий приказ и знакомит с ним Работника под подпись.

5.39.5. Дополнительные выходные не предоставляются в период, когда Работник:

— находится в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске;

— в отпуске без сохранения заработной платы;

— в отпуске по уходу за ребенком;

— освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы.

5.39.6 Если Работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть

предоставлены Работнику после его выздоровления в том же календарном месяце, а если он использует более четырех дней подряд — в том же календарном году.

5.39.7. Неиспользованные в течение календарного месяца или года (если Работник использует более четырех дней подряд) дополнительные выходные на следующий календарный месяц или год не переносятся.

5.39.8. Дополнительные выходные оплачиваются в размере среднего заработка.

5.40. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата. При сокращении штата, равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе теперь в том числе отдают родителю с ребенком в возрасте до 18 лет, когда другой родитель призван на военную службу по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (по ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ, ст.179 ТК РФ).

Раздел 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. награждение ценным подарком;
- 6.1.3. награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Раздел 7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться заведующему МАДОУ № 5, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники МАДОУ № 5 независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 7.3.1. замечание;
- 7.3.2. выговор;
- 7.3.3. увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ № 5 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1.2 ст. 193 ТК РФ).

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взысканием является увольнение.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

7.14. Заведующий МАДОУ № 5 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 (ст. 194 ТК РФ).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309118

Владелец Хвалова Наталья Георгиевна

Действителен с 13.09.2024 по 13.09.2025