I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он выбирает или на который он соглашается.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУДО «Центральная детская школа искусств» (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Законе «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, законодательстве РФ о культуре, Конвенции о правах ребёнка, Уставе ЦДШИ (далее – Школа).

1.3. Настоящие правила - локальный нормативный акт школы, регламентирующий порядок приёма (увольнения) работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы жизнедеятельности школы.

1.4. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников школы.

1.5. Школа воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.

1.6. В школе могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством РФ.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией школы в соответствии с действующим законодательством.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК).

2.2. Трудовые договоры заключаются согласно ст. 58 ТК:

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.4. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить перечисленные ниже документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- для педагогических работников – действующее медицинское заключение о пригодности к работе, зафиксированное в санитарной книжке установленного образца;

2.6. Не допускается приём на работу без указанных в п.2.5. документов.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не предусмотренные законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания директором.

2.9. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

2.10. Работники школы могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в школе.

2.12. При заключении трудового договора, согласно ст.70 ТК, по соглашению сторон может быть назначено испытание работнику в целях проверки его соответствия квалификационным требованиям (не более 3-х месяцев).

2.13. Прекращение трудового договора может имеет место только по основаниям, предусмотренным ТК.

2.1. Днём увольнения работника считается последний день его работы.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ:

3.1.1. Директор школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала. Заключать и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрять работников за добросовестный труд.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

3.2. Основные права администрации:

3.2.1.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, гигиены труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил.

3.2.2.Оценивать профессиональные качества подчинённых, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений.

3.2.3. Распределять нагрузку преподавателей с учётом сохранности контингента в классе, результатов работы.

3.2.4. Распределять преподавателей по аудиториям, устанавливать графики работы всех сотрудников.

3.2.5. Внедрять современные (в т.ч. технические) формы обучения;

3.3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ:

3.3.1. Директор обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно и согласно графика предоставлять всем работникам очередной отпуск;
- контролировать соблюдение сметы доходов и расходов школы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы школы и принимать по ним надлежащие меры.

3.4. Основные обязанности администрации:

3.4.1. Издавать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности школы;

3.4.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

3.4.3. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

3.4.4. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

3.4.5. Предоставлять работникам работу, определённую трудовым договором. Определять трудовые функции работников, их должностные инструкции, эффективно организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников.

3.4.6. Обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.4.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.4.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, аптечки первой медицинской помощи.

3.4.9. Внимательно относиться к нуждам работников и учащихся. В соответствии с законодательством осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещений и оборудования.

3.4.10. Обеспечивать проведение расследований и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников и учащихся от неправомерного их использования или утраты.

3.2.13. Доводить до работников и учащихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.1. Обеспечивать выполнение преподавательским составом и сотрудниками школы трудовой, производственной и учебной дисциплины.

3.2.15. Организовать работу преподавателей в каникулы по скоординированному плану и в соответствии с учебной нагрузкой.

3.2.16. Организовывать воспитательный процесс с сотрудниками и учащимися, создавать условия для их культурно-эстетического и художественного воспитания.

3.2.17. Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ

4.1.РАБОТНИК ШКОЛЫ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. Оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

4.1.3. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.4. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации один раз в три года, на внеочередную аттестацию.

4.1.6. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.7. Участие в управлении школой в соответствии с действующими нормативными документами.

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещёнными законом способами.

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.1.10. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Бесплатное пользование в установленном Уставом школы порядке информационными фондами школы, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений школы.

4.1.13. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;

4.1.14. Участие в профессиональных конкурсах и фестивалях.

4.2. РАБОТНИК ШКОЛЫ ОБЯЗАН:

4.2.1. Честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать Устав школы, Правила внутреннего распорядка, законодательных и локальных нормативных актов.

4.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.4. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности. Ежедневно до начала и в процессе работы каждый работник должен осуществлять проверку состояния рабочего места и принимать меры по устранению нарушений требований безопасности. Он обязан немедленно сообщить администрации о любом подозрительном объекте, несчастном случае, прошедшем на производстве.

4.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.2.7. Один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

4.2.8. Один раз в три года проходить курсы повышения квалификации, соответствующие занимаемой должности.

4.2.9. Не разглашать сведения, отнесённые к конфиденциальным, ставшие ему известными по службе или иным путём, соблюдать требования по защите информации.

4.2.10. Эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы школы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

4.2.12. Поддерживать внутренний порядок и обеспечение сохранности имущества.

4.2.13. Соблюдать законные права и свободы учащихся

4.2.14. Бережно относиться к имуществу школы:

– перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогреватели, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;

– перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;

– хранить музыкальные инструменты, художественные работы учащихся, художественные принадлежности в специально оборудованных местах;

– в чистоте и порядке содержать столы, и шкафы.

4.2.15. Приступать к работе и заканчивать её в соответствии с утверждённым расписанием;

4.2.16. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам обучения и контроля за своевременным внесением родительской платы;

4.2.17. Отвечать за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.18. Своевременно предоставлять заместителю директора по УВР всю необходимую документацию, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, а о переносе уроков - за один день;

4.2.19. Школьную документацию хранить в специально отведённом месте.

4.2.20. В случае не выхода на работу по уважительной причине, сделать всё, чтобы заблаговременно предупредить администрацию школы. За срыв учебного процесса преподаватель несёт персональную ответственность.

4.2.21. Соблюдать дисциплину труда. Своевременно исполнять все распоряжения администрации школы согласно должностной инструкции, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.22. Педагогические работники обязаны присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях секций, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях.

4.2.23. Предоставлять объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины без особого напоминания со стороны администрации.

4.2.24. Больничный лист представлять своевременно, т.е. в день, отмеченный в листе днём – «приступить к работе».

4.2.25. Как в школе, так и вне школы быть примером для достойного поведения. Внимательно и тактично относиться как к ученикам, родителям, так и к коллегам. Держать авторитет и честь школы на должной высоте.

4.2.26. Уважительно относиться к коллегам;

В присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».

Работникам школы запрещены следующие действия:

- курение в здании школы;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранение и использование наркотических веществ;
- телефонные звонки по личным вопросам во время урока;
- чаепитие во время урока;
- хранение классного журнала дома;
- оставление в аудитории без присмотра учащихся, способных нанести ущерб имуществу школы, а так же безопасности личной и других учащихся;

- халатное отношение и порча школьного имущества;
- умалчивание фактов порчи имущества и оборудования школы;
- пользование имуществом и оборудованием школы в личных целях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должностными инструкциями, трудовым договором и годовым календарным учебным планом.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника школы определяется ежегодно тарификацией.

5.3. Для преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. Продолжительность работы учебно-вспомогательного персонала не должна превышать 40 часов в неделю.

5.4. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы.

Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни.

5.5. В случае, когда объём учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен тарификацией.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, учащихся.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года)

б) восстановление на работе преподавателя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,

5.8. Учебное время в школе определяется расписанием уроков, утвержденным администрацией Школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени преподавателя.

5.9. Для преподавателей и сотрудников школы установлена 6-дневная рабочая неделя.

5.10. Уроки в школе длятся от 30 до 40 минут с 10-минутным перерывом между ними.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность урока в 40 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчёта рабочего времени в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени директором школы.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды работники привлекаются администрацией школы к организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.14. Предоставление ежегодных отпусков работникам школы регламентируется ТК РФ.

5.15. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена аудитории для занятий, назначение репетиций в зале согласовывается с учебной частью.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

− изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

− отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;

− удалять учащихся с уроков:

5.17. Запрещается:

− отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

− созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

− входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется Директор школы и его заместители.

− делать во время проведения уроков (занятий) замечание педагогическим работникам по поводу их работы и в присутствии учащихся.

5.18. В пределах рабочего дня преподаватель должен выполнять все виды учебно-методической и воспитательной работы в рамках индивидуального плана.

5.19. Работа, выполняемая в порядке совместительства и разрешённая действующим законодательством, должна выполняться за пределами рабочего дня по основной работе.

5.20. Необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратура подготавливаются до начала занятий.

5.21. Расписание занятий составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр подаётся в Учебную часть, другой прикладывается к журналу.

5.22. Переносы занятий и проведение дополнительных занятий с учащимися, внеклассные мероприятия, смена аудитории, назначение репетиций в зале осуществляются только с разрешения администрации.

5.23. Приём родителей запрещается во время уроков чужого ребёнка.

5.24. В случае опоздания или прогула, работник обязан дать объяснение по данному факту лично директору без специального напоминания.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПООЩРЕНИЙ

6.1. Условия оплаты труда работников ЦДШИ нормируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме в валюте Российской Федерации путем перечисления на банковскую карту работника.

6.3. Должностной оклад выплачивается работнику каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, в соответствии со ст. 136 ТК РФ: заработная плата - 12 числа, аванс - 27 числа текущего месяца.

6.5. С суммы заработной платы и прочих начислений работника удерживается налог на доходы физических лиц.

6.6. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- выдача премии.

Эти же поощрения устанавливаются:

- по итогам городских, краевых, региональных конкурсов;
- по итогам учебной четверти;
- по итогам года.

6.7. Поощрения работникам, объявленные приказом директора, доводятся о сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.8. За особые трудовые и творческие достижения работники предоставляются администрацией школы в вышестоящие органы к поощрению, награждению правительственными наградами, присвоение почётных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью школы, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившие материальный или моральный ущерб школе или её сотрудникам, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация школы имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК)

7.6. Преподаватель, помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК, может быть уволен до истечения срока трудового договора:

а) за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

б) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (ст.336 ТК).

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение – составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.8. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы, его заместителей, а также ответственность за непринятие мер к её нарушителям – на директора.

Кудряшова Инна Владимировна

Подписано цифровой подписью: Кудряшова Инна Владимировна
Дата: 2021.06.28 15:06:37 +07'00'