

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Многопрофильный лицей имени  
Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»  
жилого комплекса «Усадьба Царево»  
Протокол № 01 от 27.08 2020 г.

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «Многопрофильный лицей имени  
Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»  
жилого комплекса «Усадьба Царево»  
Протокол № 01 от 27.08 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ «Многопрофильный лицей имени  
Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»  
жилого комплекса «Усадьба Царево»

Р.Т. Тибаев

Введено в действие

Приказ № 200 от 28.08 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО**

**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»  
жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево  
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей» (далее Лицей, образовательная организация - ОО).

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Лицея.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Лицея.

1.5. Правила принимаются общим собранием работников лицея и утверждаются директором.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила размещаются для ознакомления на сайте Лицея.

1.9. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Лицее, другой – у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

- Справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу в лицей без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ОО.

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники Лицея имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора ОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. В приказе должны быть указаны:

- место работы - наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Лицея;

- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.11. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОО обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в ОО. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя ОО хранится в органах Управления образованием.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Лицея обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника Лицея ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ОО, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и

учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Личное дело работника хранится в ОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава (которая может вестись, так же, и в электронном виде).

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

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ОО, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случая предусмотренного законом (ст.64 ТК РФ);

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращение часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ)

## 2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации ОО, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- увольнение работника - члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОО. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13. 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 к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

### 3. Режим деятельности Лицея, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, для медицинских работников - 39 часов в неделю, для остальных работников Лицея - часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Лицея, рабочее время, время отдыха работников определяется Уставом ОО, регулируется расписанием занятий, графиком работы, планами массовых мероприятий. Директор и его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников ОО.

3.3. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. При составлении учебного расписания педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, по возможности может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.4. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. При этом короткие перерывы (перемены) продолжительностью 10-20 минут между учебными занятиями продолжительностью 45 (40,35) минут включаются в рабочее время педагога.

3.5. Режим работы директора, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ОО в нем находился дежурный администратор.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников Лицея, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.9. Педагогические работники Лицея принимают пищу одновременно учащимися в столовой.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и в приказе об установлении нагрузки.

3.11. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором ОО по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года

3.13. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника, которое может быть выражено в трудовом договоре.

3.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора ОО по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ОО возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в ОО производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.17. В ОО устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность учебной недели устанавливается учебным планом ОО.

3.18. Следующей категории работников Лицея устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): секретарь, дворник, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, заведующая библиотекой, подсобный рабочий и т.д., что оговаривается в трудовом договоре.

3.19. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора ОО, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с

законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.20. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации ОО при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором Лицея). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.21. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.22. Администрация ОО привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурный класс и классный руководитель приходят в школу за 30 минут до начала занятий. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается директором, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.23. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОО. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ОО. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Лицея, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели). Методические дни всех учителей в каникулярное время переносятся на субботу.

3.24. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана лицея и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.25. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ОО. Предоставление отпуска директору ОО оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по ОО.

3.26. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.



3.27. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.28. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.29. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, а также в случаях, предусмотренных (ст.126 ТК РФ)

3.30. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.31. Работникам, работающим в Лицее по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

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

3.33. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

**3.34 Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятия и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении ОО;
- хранить в помещениях ОО легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности и согласования с администрацией посторонних лиц в помещения ОО;
- оставлять детей одних в учебном кабинете или школьном помещении для проведения занятий.

**3.35. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ОО;

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ОО и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы время проведения уроков и в присутствии воспитанников;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания общественным делам.

### 3.36. Циклограмма работы ОО:

- административные совещания:
  - оперативное совещание - по мере необходимости, но не чаще 1 раз в неделю;
  - совещание при директоре - 1 раз в месяц
  - совещание при заместителях директора - по мере необходимости
- Педагогический совет - 1 раз в четверть;
- заседания МО учителей - 1 раз в четверть;
- профсоюзное собрание - по мере необходимости, но не чаще 2 раз в год;
- заседание профкома - по мере необходимости, не чаще 4 раз в год;
- родительское собрание - по мере необходимости, но не чаще 1 раз в четверть;
- линейка учащихся - по мере необходимости, но не чаще 1 раз в четверть
- общешкольные мероприятия - в соответствии с Программой воспитания, планом воспитательной работы, но не чаще 1 раза в неделю.

3.37. ОО работает в 2 смены. Сменность обучения устанавливается Педагогическим советом, исходя из загруженности ОО и целесообразности организации процесса обучения.

Заседания Педагогического совета ОО и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания - не более 1,5-2 часа, собрания школьников и заседаний организаций школьников - не более 1 часа.

## 4. Основные права и обязанности работодателя (директора ОО)

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе ОО.

### 4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. Управление ОО и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. Поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с работниками ОО.

### 4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Лицевого училища и индивидуальные трудовые договоры;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором ООО;
- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов;
- 4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников направленные на улучшение работы ООО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Лицея;
- 4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций и техники безопасности, противопожарной охране, по охране труда;
- 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы поощрения передовых работников ООО;
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- 4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 4.2.17. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. Принимать меры по участию работников в управлении ООО, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

## 5. Основные права и обязанности работников Лицея.

### 5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- 5.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

5.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.12 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.14 рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.1.15 обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.1.16 участие в управлении ОО.

5.2. Педагогический работник ОО **имеет право на:**

5.2.1 самостоятельный выбор и использование методики обучения воспитанников, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

5.2.2 повышение квалификации;

5.2.3 аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.4 сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5 дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам ОО.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.4. Работник **обязан:**

5.4.1 добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные Уставом Лицея;

5.4.2 соблюдать требования устава Лицея, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4 выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

5.4.5 своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством, строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

5.4.7 содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.4.8 проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверки знаний по охране труда; работать в специальной одежде, в специальной обуви и пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями; в случаях, предусмотренных законодательством;

5.4.9 проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;

5.4.10 эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

5.4.11 соблюдать законные права и свободы обучающихся воспитанников; поддерживать постоянную связь с родителями (другими законными представителями) обучающихся;

5.4.12 систематически повышать свою квалификацию;

5.4.13 вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым к родителям и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.14 соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

5.4.15 немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаке профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.16 отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспеченности средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава, локальных нормативных актов ОО, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

#### **Классный руководитель**

1. Отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;
2. Ежедневно заполняет патронажный журнал и ведомость пропущенных уроков;
3. Строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
4. Организует максимально охват горячим питанием учеников своего класса. Контролирует питание согласно графику, способствует своевременному расчету за питание;
5. Организует работу с родителями класса. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний.

#### **Учитель-предметник**

1. Обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;
2. Внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения. Учитель должен быть в учреждении за 10-15 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком.
3. Отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает и организует влажную уборку закрепленного за ним кабинета. Уборка в кабинетах проводится только в присутствии учителя или классного руководителя;
4. По окончании уроков в гардероб детей провожает учитель, ведущий последний урок в данном классе, по левому лестничному маршу. Из кабинета учитель уходит последним;
5. Учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и повесить ключ в учебную часть или сдать вахтеру;
6. Учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;
7. Учителя начальных классов провожают детей на уроки татарского и английского языков, ИЗО, физкультуры, музыки и встречают их;
8. Учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
9. Замена уроков, уход со службы – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;
10. Работники ОО должны соблюдать нормы профессиональной этики не только при обращении с детьми и родителями, но и друг с другом.

### **Воспитатель ГПД**

1. Взаимодействует с родителями, учителями-предметниками, руководителями кружков и т.п.

2. Провожает детей после окончания занятий в ГПД и передает их лично родителям или лицам их заменяющим.

### **6. Техника безопасности и производственная санитария.**

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

6.2. Все работники ОО, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

6.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.5. Директор ОО и его заместители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.6. Директор ОО, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

### **7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.**

7.1. Работники, а в соответствующих случаях, и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;

– пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- представление к награждению отраслевыми наградами и званиями.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по ОО, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

## **8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

8.1. Работники Лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Лицея, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей:



возложенных на него трудовым договором, Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.6. Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (ст. 56 закона РФ "Об образовании"):

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Лицея
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОС норм профессионального поведения или Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинированное взыскание.

8.9. Администрация ОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией ОО, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

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

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

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ОО, а председатель профсоюзной организации без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

8.19. Администрация Лицея по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожита истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины при том проявил как хороший, добросовестный человек.

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

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Лицея или в суд.

## 9. Организация дежурства по ОО.

9.1. Дежурный администратор по школе:

9.1.1. Заступает на дежурство за 30 минут до начала уроков в 1 смене заканчивает после ухода учащихся по завершении уроков во 2 смене.

9.1.2. Встречает детей перед началом 1 урока и провожает детей после последнего урока, обращая особое внимание на :

- опоздания;
- внешний вид, наличие второй обуви, наличие пропусков;
- порядок в гардеробе.

9.1.3. Совершает обходы ОО в начале и в конце дежурства, обращая внимание на порядок в коридорах, туалетах.

9.1.4. Контролирует заполнение патронажного журнала.

9.1.5. Контролирует дежурных учителей по ОО.

9.2. Старший дежурный учитель по ОО (классный руководитель дежурного класса):

9.2.1. Заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков в соответствующую смену. Начинает и заканчивает дежурство собранием класса, с обсуждением режима работы дежурных, постановкой задачи на предстоящий день, подводит итоги.

9.2.2. Распределяет дежурных по постам. Назначает освобожденных от уроков дежурных в столовую.

9.2.3. В течение всех перемен ведет контроль за порядком в ОО, дежурство класса.

9.2.4. Заполняет тетрадь дежурства (записывают фамилию, имя, класс учащихся допустивших нарушения правил внутреннего распорядка, поведения).

9.2.5. После окончания дежурства сдает школу дежурному администратору.

9.3. Дежурный учитель на вестибюле 1 этажа и гардеробе:

9.3.1. Заступает на дежурство за 20 минут до начала занятий.

9.3.2. Следит за порядком в вестибюле и гардеробе.

9.4. Дежурный учитель по столовой каждую перемену следит за порядком в столовой (в соответствии с графиком питания учащихся).

9.5. Дежурный учитель на посту каждую перемену следит за порядком на участке дежурства.

9.6. Учащиеся дежурного класса:

9.6.1. Получают инструктаж у классного руководителя и заступают на свои посты за 15 минут до начала уроков в соответствующей смене.

9.6.2. Дежурные должны быть одеты в парадную форму иметь зеленые галстуки, бейджики или иные знаки отличия.

9.6.3. Проверяют наличие второй обуви и пропуска у учащихся при проходе через систему контроля доступа в ОО, во время перемен следят за чистотой и порядком, находясь на своих местах.

9.6.4. Дежурство заканчивается на 20 минут позже окончания уроков в соответствующей смене.

9.6.5. Сдают дежурство старшему дежурному учителю (классному руководителю), который подводит итоги.

9.7. Всем дежурным учителям:

9.7.1. Проявлять бдительность:

- не допускать нахождения посторонних лиц в ОО, а так же на территории ОО;
- немедленно сообщать администрации обо всех обнаруженных подозрительных предметах и ситуациях на вверенной территории;

9.7.2. Знать свои обязанности и принять меры по спасению учащихся согласно плана эвакуации в случае возникновения пожара или другой чрезвычайной ситуации.

## 10. Требования к внешнему виду работников

10.1. Требования определяют внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей и должны способствовать формированию уважительного отношения граждан к Лицею, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.2. Требования распространяются на педагогических работников, работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала. Для всех указанных категорий работников является соблюдение делового стиля в одежде, основным элементом которого выступает деловой костюм. Для работников обслуживающего персонала используется спецодежда (халаты, рабочие костюмы и т.п.)

10.3. Требования к внешнему виду мужчин: деловой классический костюм, классическая рубашка, галстук (допускается классическая рубашка с короткими рукавами, в теплый период отсутствие пиджака и галстука), брюки классические,

стандартной длины; галстук соответствующий костюму; цвет носков на тон темнее цвет брюк; ботинки и туфли классического стиля.

Рекомендуется:

- застегивать пиджак и носить обязательно галстук в официально обстановке (официальные мероприятия, при вступлении на совещания, нахождении в президиуме и т.п.);
- умеренное использование парфюмерии.

Не допускаются:

- одежда джинсовая;
- обувь спортивная и пляжная;
- небрежная и неопрятная одежда;
- ношение кардиганов, пуловеров и жилетов на официальных мероприятиях.

10.4. Требования к внешнему виду женщин: классический деловой костюм сдержанных расцветок, блузы пастельных тонов (допустим неярко контрастный рисунок, длина рукавов - любая, при этом плечи должны быть прикрыты); допускается пуловер, кардиган, классический жилет в сочетании с блузой; юбка сдержанного дизайна и цвета (допустимы разрезы, не более 15 см, длина не выше колена 5-8 см); платье классического фасона с жакетом или пиджаком со средними или длинными рукавами сдержанных расцветок; брюки прямые классические; обувь классического дизайна с закрытым мыском: туфли, полуботинки, при этом каблук среднего размера - не более 7-8 см (в летнее время допускается более открытая обувь); цвет колготок должен соответствовать одежде, предпочтительны однотонные, не ажурные, телесные, черные, серые, коричневые; аккуратная прическа; умеренная длина ногтей, аккуратный классический маникюр; украшения - неброские аксессуары и бижутерия.

Рекомендуется: умеренное использование парфюмерии.

Не допускаются:

- одежда джинсовая;
- излишне узкие, короткие юбки и юбки с глубоким разрезом;
- прозрачная одежда, глубокое декольте на блузках тонких бретельках, блузы, не прикрывающие плечи;
- небрежная и неопрятная одежда;
- одежда с открытой спиной и или животом;
- сильно заниженной талией;
- шорты;
- избыточное количество бижутерии;
- яркий, вызывающий макияж.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью \_\_\_\_\_ ) листов

Директор \_\_\_\_\_ Р.Т. Гибаев

