

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

ГБОУ «Лицей-интернат № 61»

 Тамжитова О.И.

« 11 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ «Лицей-интернат № 61»

 В.А.Буинов

« 11 » 09 2020 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

«Лицей-интернат № 61»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей-интернат № 61» (далее именуемые – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат № 61» (далее- Учреждение), основные права, обязанности и ответственности работников и директора Учреждения (далее- Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины (ч. 2 ст. 189 ТК РФ).

1.4. Правила утверждаются с учетом мнения Представителя работников.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим рабочего времени и времени отдыха.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям,

указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 331 ТК РФ, п. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа приема работника являются:

- отсутствие вакантных должностей
- медицинские противопоказания
- отсутствие необходимого образования (навыков)
- наличие судимости.

2.6. В Учреждении трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 1 ст. 58 ТК РФ).

2.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ (ч. 2 ст. 58 ТК РФ).

2.8. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (ч. 2 ст. 58 ТК РФ).

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

работе (ст. 70 ТК РФ).

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения - шести месяцев.

2.12. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Представителя работников и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.16. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.17. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все локальные нормативные акты, регулирующие труд работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ст. 70 ТК РФ).

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение трудового договора допускается только на

общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.20. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением случаев, когда уголовное преследование было прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ);
- ж) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации (п. 13 ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- з) полис медицинского страхования;
- и) Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- к) личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе. При отсутствии сведений о профилактических прививках работники, поступающие в Учреждение, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок (ст. 69 ТК РФ, ст. 213 ТК РФ, п. 9 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 19.2. СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима

работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26);

- л) справку из психоневрологического диспансера;
- м) справку из наркологического диспансера;
- н) документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию)
- о) документы о награждении (копию)
- п) свидетельство о рождении детей (копию)
- р) свидетельство о заключении брака (копию)
- с) справку о заработной плате за два года с прежнего места работы, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые.

2.21. Обязательные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя (п. 6 ст. 213 ТК РФ).

2.22. При приеме на работу в Учреждение по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, справку с основного места работы, заверенную копию трудовой книжки. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник должен представить документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.23. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.24. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

2.25. Прием на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.26. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных трудовым законодательством (характеристики с места работы, справки о жилищных условиях и т.п.) (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.27. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.28. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.29. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника; составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.30. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. ч. 2 67 ТК РФ).

2.31. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из: личного листка по учету кадров, личной карточки работника, копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в учреждении, после увольнения работника сдается в архив и хранится в течение 75 лет.

2.32. В Учреждении перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.33. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 72.1 ТК РФ).

2.34. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 78 ТК РФ).

2.35. Основаниями прекращения трудового договора с работником в Учреждении также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.36. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

2.37. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

2.38. По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

2.39. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ч. 5 ст. 80 ТК РФ).

2.40. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч. 1 ст. 78 ТК РФ).

2.41. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.42. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ).

2.43. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

2.44. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

2.45. Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.46. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

2.47. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

2.48. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.49. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.50. Днём увольнения считается последний день работы. Исключение составляют случаи, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

2.51. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём 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. Основные права и обязанности работников

3.1. В соответствии с ч. 1 ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного

договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы, которые должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения (п. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами

Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;

3.2.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.1 1 . право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.1 2. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.1 3. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. право на длительный отпуск без сохранения содержания сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования;

3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами города Москвы.

3.4. В соответствии с ч. 2 ст. 21 ТК РФ работник обязан:

3.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.4.2. соблюдать настоящие Правила;

3.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.4. выполнять установленные нормы труда;

3.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.4.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.5. Педагогические работники обязаны (п. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы;

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

3.5.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.5.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

3.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.11. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила.

3.5.12. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, между уроками и занятиями, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

3.6.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (п. 3 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.6.2. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять детей с занятий;

3.6.3. допускать на занятия посторонних лиц без разрешения Работодателя;

3.6.4. оставлять детей без присмотра в период учебных занятий и в перерывах между занятиями, удалять учащихся с уроков (занятий).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель в соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ обязан:

4.1.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

4.1.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.1.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.12. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан обеспечить проведение один раз в пять лет аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения (п. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.3. Работодатель обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

4.3.1. создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения (пп. 2 п. 6 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

4.3.2. соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения (пп. 3 п. 6 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.4. Работодатель имеет право (ч. 1 ст. 22 ТК РФ):

4.4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.4.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.4.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.4.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.4.6. принимать локальные нормативные акты;

4.4.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.5. Работодатель вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям его создания деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (ч. 5 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками сменности, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами в сфере образования (ч. 1 ст. 100 ТК РФ).

5.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая (учебная) неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников») и работников лицеза определяет распорядок рабочего дня, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Учреждения с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией (*приложение № 1*).

5.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (*приложение № 2*).

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в классах, группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя, воспитатели и другие педагогические работники осуществляют учебно-воспитательную, методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической работы), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ч. 2 ст. 112 ТК РФ).

5.7. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан заблаговременно, но не позднее 11.00. первого дня отсутствия письменно телефонограммой или посредством электронной почты известить об этом Работодателя (администрацию либо непосредственного руководителя) с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.9. В рабочее время воспитателей и младших воспитателей запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом Работодателю, после чего Работодателем принимаются меры по замене его другим работником.

5.10. Заседание методических объединений проводятся не чаще двух раз в квартал. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.11. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора (руководителя).

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора (руководителя).

5.12. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

5.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч. 3 ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения составляет:

5.15.1. Для учителей, преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности, педагогов-библиотекарей, воспитателей, инструкторов по труду и физкультуре, педагогов дополнительного образования, старших воспитателей, социальных педагогов, педагогов-организаторов, методистов - 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

5.15.2. Для заместителей руководителя Учреждения и руководителей структурных подразделений в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой - 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

5.15.4. Для остальных работников Учреждения - 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ).

5.16. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ), а также работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей и профессий, по которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, их продолжительность, устанавливаются Коллективным договором.

5.17. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях (глава 26 ТК РФ).

5.18. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ (ст. 128 ТК РФ).

5.19. Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.20. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6. Оплата труда и поощрения работников

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат № 61», Положения о стимулирующие части фонда оплаты труда, тарификации и штатного расписания.

6.2. Оплата труда работников производится дважды в месяц.

6.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности Работодателя;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

6.4. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.5. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ). Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим трудовым законодательством (ч. 7 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя (ч. 2 ст. 194 ТК РФ).

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: **за прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение всего рабочего дня);
- **появление** на работе **в состоянии** алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
- **совершения хищения** (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание **для утраты доверия** к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимо с продолжением данной работы.

8.

Заключительное

положение

8.1. В случаях, когда отношения прямо не урегулированы Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые отношения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Распорядок рабочего дня

1. Административно-управленческий персонал:

Директор: 8.00 ч.- 17.00 ч.

Заместитель директора по УР: 8.00 ч.-17.00 ч.

Заместитель директора по СОРБу: 8.00 ч. -17.00 ч.

Заместитель директора по ВР: 8.00 ч. – 17.00 ч.

2. Учебно-вспомогательный персонал:

Руководитель структурного подразделения: 8.00 ч.-17.00 ч.

Руководитель центра: 8.00 ч. - 17.00 ч.

Системный администратор: 8.00 ч. – 17.00 ч.

Бухгалтер-калькулятор: 8.00 ч. – 17.00 ч.

Секретарь: 8.00 ч.-17.00 ч.

Специалист по кадрам: 8.00 ч – 17.00 ч.

Библиотекарь: 13.00 ч. – 21.00 ч.(с понедельника по четверг); 8.00 ч. – 17.00 ч. (пятница)

Лаборант: 8.00 ч. – 17.00 ч.

Врач, мед.сестра: понедельник - 8.00 ч. – 16.20 ч.

Мед.сестра: 7.30 ч. – 12.00 ч., 18.00-20.30 ч.

3. Технический персонал:

Моп-уборщица (пансионат): 8.00 ч. – 17.00 ч.

Моп-уборщица (учебный корпус): 7.00 ч. – 16.00 ч.

Машинистка по стирке белья: 8.00 ч. – 17.00 ч.

РОЗ: 8.00 ч. – 17.00 ч.

Водитель: 8.00 ч. – 17.00 ч.

Столовая: шеф-повар: 8.00 ч. – 17.00 ч.

1-й повар (согласно графика): 06.00 ч. – 15.00 ч.

2-й повар (согласно графика): 12.00 ч. – 21.00 ч.

3-й повар: 08.00 ч. – 17.00 ч.

1-й подсобный рабочий (согласно графика): 06.00 ч. – 17.00 ч.

2-й подсобный рабочий (согласно графика): 12.00 ч. – 21.00 ч.

3-й подсобный рабочий: 08.00 ч. – 17.00 ч.

1. Педагогические работники:

Педагог-психолог: 09.00 ч. – 18.00 ч.

Методист: 08.00 ч. – 17.00 ч.

2. ПДО

Хореограф: 15.00 ч. – 18.00 ч. (понедельник-четверг)

Педагог дополнительного образования в соответствии с расписанием.

3. **Воспитатели:** 14.00 ч. – 21.00 ч. **Дежурный воспитатель:** 13.00 ч. – 21.00 ч.

4. **Учителя:** 08.00 ч. – 16.00 ч.

Обеденный перерыв для сотрудников лицея: с 12.00 ч. – 13.00 ч.

Время для приема пищи в столовой лицей – интерната № 61:

- Учителя: с 12.10 ч. до 12.40 ч.
- Тех.персонал, АУП, УВП: с 12.30 ч. до 13.00 ч.

**Время прихода на работу за 15 мин. до начала рабочего дня,
время ухода на 15 минут после окончания рабочего дня.**

**Перечень отдельных категорий работников лица
с ненормированным рабочим графиком**

1. Директор Учреждения;
2. Заместитель директора по УР;
3. Заместитель директора по СОРБу;
4. Заместитель директора по ВР;
5. Руководитель структурного подразделения;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Хамаганова Дарима Дулзыновна

Действителен с 11.11.2021 по 11.11.2022