

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2022-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ СОШ №15
_____ Н.И. Овсянникова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 15
_____ Е.В.Сиденко

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15»
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с.Казинка 2022 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.4. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила приняты на общем собрании трудового коллектива.

II. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца - 10 и 25 числа. 25 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца, 10 числа месяца, следующего за расчётным, - за вторую половину расчётного месяца. При расчёте заработной платы за первую и вторую половину расчётного месяца учитывать фактически отработанное время (фактически выполненную работу);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности работника МБОУ СОШ № 15.

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до её начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для выполнения обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить периодически медицинские осмотры;
- помогать школе в подготовке к новому учебному году, а если не ведет уроки, выполнять мелкие ремонты и другие работы;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать обязанности дежурного в соответствии с графиком дежурства и локальными актами ОУ;
- выполнять нормы труда, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;
- соблюдать нормы педагогической этики и культуры делового общения;
- проходить обязательную аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

3.3. Работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других функций, за исполнение которых предусмотрена дополнительная оплата.

3.5. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с федеральными законами. При этом, ответственность работодателя не может быть ниже, а работника – выше, чем

предусмотрено законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (за исключением случаев возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой стороны). Работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством.

Работник обязан возместить затраты работодателя при обучении его за счет средств работодателя в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБОУ СОШ № 15.

4.1. Для работника учреждения работодателем является директор учреждения.

4.2. Оформление приема на работу и увольнения работников учреждения осуществляет должностное лицо, на которое возложено исполнение обязанностей специалиста по кадрам на основании письменных распоряжений (приказов) директора учреждения.

4.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

4.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в области образования.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в электронном виде (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на предприятие на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

- подготовки);
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- медицинское заключение о состоянии физического и психического здоровья.
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

4.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

4.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, Уставом школы, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

4.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы).

4.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из копий документов, перечисленных в п.2.5., личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации и повышения квалификации, копий приказов о приеме, переводе, поощрениях, взысканиях, увольнении работников. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

4.11. Изменение трудовой функции, определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

4.11.1. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен продолжать работу в новых условиях, а работодатель не может предложить ему работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья работника трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.11.2. В соответствии с ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п.1 ст.77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю (п.5

ст. 77 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст.77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст. 77 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.11.3. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

4.11.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях нарушения работодателем законодательства о труде, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.11.5. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях:

- сокращения численности работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья или недостаточной квалификации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашения охраняемой законом коммерческой тайны, совершения по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступивших в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий);
- нарушения работником требований по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, повлекшего несчастный случай на производстве, аварию, либо заведомо создавшую реальную угрозу тяжких последствий; совершения работником виновных действий при обслуживании денежных и товарных ценностей, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; представления работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в периоды его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске.

При принятии решения о сокращении штатов и возможном расторжении трудовых договоров работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу (Профсоюзному комитету) не позднее, чем за 2 месяца до проведения соответствующих мероприятий, а при угрозе массовых увольнений – за 3 месяца.

V. Рабочее место и время отдыха.

5.1. Рабочее время педработников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педработников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также отпуска педработников устанавливается ТК РФ.

5.4. Учебная нагрузка педработников ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану.

5.6. Уменьшение или увеличение нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, учитель должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.7. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ с согласования профкома до ухода работников в отпуск.

5.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с ПК.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило: у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки, которая должна быть стабильной на протяжении всего учебного года.

5.10. Учебное время учителя определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается с соблюдением санитарно-гигиенических требований и норм максимальной экономии времени учителя.

5.11. По возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.13. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности и утверждается руководителем ОУ по согласованию с ПК.

5.14. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи.

5.15. Руководитель ОУ привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педработники привлекаются администрацией к работе в пределах времени, не превышающего время их учебной нагрузки. В каникулярное время работники ОУ привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОУ и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с ПК. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и занятых на тяжелых, вредных и опасных работах (ст. 126 ТК РФ).

5.18. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;

- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ.

5.19. Запрещается:

- отвлекать педработников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроке посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс после начала урока. Таким правилом в исключительных случаях пользуются только руководители ОУ и его заместитель;
- делать педработникам замечания в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий и установление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

В школе могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными и отраслевыми наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мотивированное мнение органов общественно-государственного управления школой.

VII. Трудовая дисциплина.

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

7.2. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдая служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3. ст.56) основаниями для увольнения педработника является:

- повторное грубое нарушение устава ОУ;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзом.

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

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружение пропуска, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств.

7.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

Приняты на общем собрании
трудового коллектива 28.12.2021 года,
протокол № 2