

СОГЛАСОВАНО

выборным органом первичной  
профсоюзной организации

(протокол от «31» 03. 2025 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ЧОЦСЗ «Семья»

от «03» 03. 2025 г. № 121



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
«СЕМЬЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников Областного государственного учреждения «Челябинского областного центра социальной защиты «Семья»» (далее – ЧОЦСЗ «Семья») являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ЧОЦСЗ «Семья».

1.2. Правила определяют трудовой распорядок в ЧОЦСЗ «Семья» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ЧОЦСЗ «Семья».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение настоящим Правилам, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором, Уставом ЧОЦСЗ «Семья» и иным законам Российской Федерации.

1.5. Изменения Правил и(или) дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются директором ЧОЦСЗ «Семья» с учетом мнения профсоюзного комитета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Для заключения трудового договора с ЧОЦСЗ «Семья» необходимо предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)), за исключением

случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме по совместительству – трудовая книжка и военный билет не требуются.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При трудоустройстве в ЧОЦСЗ «Семья» необходимо предоставить свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) или его номер из Личного кабинета налогоплательщика или Госуслуг.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом ЧОЦСЗ «Семья». Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится в отделе кадров ЧОЦСЗ «Семья». Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом ЧОЦСЗ «Семья», если иное не установлено трудовым договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, правилами по охране труда и

пожарной безопасности, правилами санитарии, коллективным договором, наименованием должности, в соответствии со штатным расписанием, условиями оплаты труда.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (часть первая статьи 71 ТК РФ).

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Всем работникам работодатель обязан ежемесячно при выплате заработной платы выдавать расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. 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.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и (или) иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или 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. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ст. 81 ТК РФ.

2.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, независящим от воли сторон (согласно статье 83 ТК РФ), и прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы согласно статье 84 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под подпись.

2.14. Работодатель предусматривает случаи выплаты выходного пособия в размере двухнедельного заработка (при наличии экономии фонда заработной платы) при прекращении трудового договора в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 178 ТК РФ, а именно:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора – пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы – пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ;

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.15. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника ЧОЦСЗ «Семья» определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами ЧОЦСЗ «Семья», утверждаются директором ЧОЦСЗ «Семья» и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности работники ЧОЦСЗ «Семья» имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

ж) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

з) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

к) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.4. Работники имеют право на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (статья 185.1 ТК РФ):

а) работники в возрасте до 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

б) работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

в) работники предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления пенсионного возраста по старости или назначения досрочной пенсии) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или досрочной пенсии, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.5. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами ЧОЦСЗ «Семья», трудовым договором.

3.6. Работники ЧОЦСЗ «Семья» обязаны:

а) честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов ЧОЦСЗ «Семья», приказы (распоряжения) директора

ЧОЦСЗ «Семья», указания своего непосредственного руководителя;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила санитарии, правила противопожарной безопасности;

д) обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

е) 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;

ж) 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);

з) работники обязаны своевременно предоставлять сведения работодателю и заполнять необходимые документы в случае изменения сведений, содержащихся на его индивидуальном лицевом счете (ст. 14 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования).

и) не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

к) работник обязан предупредить о смене банка для перечисления заработной платы письменно минимум за 15 календарных дней до выплаты заработной платы и указать новые реквизиты;

л) предоставить письменное заявление для прохождения диспансеризации не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня (дней) освобождения от работы;

м) предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

н) соблюдать настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения, а также иные локально-нормативные акты ЧОЦСЗ «Семья».

3.7. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Профессиональными стандартами, действующими на момент составления должностных инструкций.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

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

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОЦСЗ «Семья» и других работников;

д) требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ЧОЦСЗ «Семья», приказов (распоряжений) директора ЧОЦСЗ «Семья»;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

ж) принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

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

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, работодатель обязан:

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

б) организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, материалами, документацией и др.;

в) не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию, трудовой договор, коллективный договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

г) до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов ЧОЦСЗ «Семья», непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

д) обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние технического оборудования, оргтехники, инструментов, прочего оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников ЧОЦСЗ «Семья»;

е) отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

ж) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

з) выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или

нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

и) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

л) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

м) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;

н) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

о) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

п) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

р) предоставлять по письменному заявлению работников дни для прохождения диспансеризации в соответствии с ТК РФ;

с) 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;

т) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха.

**5.1.1. Для поваров, официантов, кухонных рабочих, уборщиков служебных помещений** (работающих по адресу ул. Жукова, 44 «Б») хозяйственного отделения устанавливается сменный режим рабочего времени и выходных дней согласно графикам работы. Работники чередуются равномерно: два дня рабочих, два дня выходных. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками работы, утверждаемыми директором ЧОЦСЗ «Семья» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) из расчета нормы рабочего времени при **40-часовой** рабочей неделе.

Продолжительность рабочего времени составляет 11 часов.

Время начала работы в 07.00 часов, окончание работы в 19.00 часов.

Работникам устанавливается два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут: первый – с 11.00 до 11.30 часов; второй – с

14.30 до 15.00 часов. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

#### **5.1.2. Для воспитателей:**

- стационарного реабилитационного отделения для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- стационарного отделения социально-психологической реабилитации для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

устанавливается сменный режим рабочего времени и выходных дней согласно графикам работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками работы, утверждаемыми директором ЧОЦСЗ «Семья» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) из расчета нормы рабочего времени при **30-часовой** рабочей неделе.

Продолжительность рабочего времени составляет 18 часов.

Время начала работы в 08.00 часов, окончание работы в 04.00 часов следующего дня; с двумя перерывами для отдыха и питания продолжительностью по 1 часу в плавающем режиме. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

Выходные дни предоставляются согласно графикам работы.

#### **5.1.3. Для младших воспитателей:**

- стационарного реабилитационного отделения для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- стационарного отделения социально-психологической реабилитации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

устанавливается сменный режим рабочего времени и выходных дней согласно графикам работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками работы, утверждаемыми директором ЧОЦСЗ «Семья» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) из расчета нормы рабочего времени при **40-часовой** рабочей неделе.

Продолжительность рабочего времени составляет 8 часов.

Время начала работы в 22.00 часа, окончание работы в 08.00 часов.

Работникам устанавливается два перерыва для отдыха и питания: продолжительностью по 1 часу: первый – с 01.00 до 02.00 часов; второй – с 4.30 до 5.30 часов. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работники обеспечиваются необходимыми условиями для приема пищи и отдыха, не покидая рабочего места.

Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

**5.1.4. Для психологов** отделения экстренной линии детского телефона доверия, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходных дней согласно графикам работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками работы, утверждаемыми директором ЧОЦСЗ «Семья» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) из расчета нормы рабочего времени при **40-часовой** рабочей неделе.

Продолжительность рабочего времени составляет 22 часа.

Время начала работы в 08.00 часов, окончание работы в 08.00 часов следующего дня. Работникам устанавливается два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 1 часу в плавающем режиме. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

Запрещается покидать рабочее место до прихода сменяющего работника.

**5.1.5. Для медицинских сестер палатных (постовых)** отделения медико-социальной реабилитации детей устанавливается сменный режим рабочего времени и выходных дней согласно графикам работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками работы, утверждаемыми директором ЧОЦСЗ «Семья» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) из расчета нормы рабочего времени при **36-часовой** рабочей неделе.

Продолжительность рабочего времени с понедельника по пятницу (за исключением выходных (нерабочих) праздничных дней) составляет 15 часов.

Время начала работы в 16.00 часов, окончание работы в 09.00 часов следующего дня; с двумя перерывами для отдыха и питания продолжительностью по 1 часу: первый – с 21.00 до 22.00 часов; второй – с 03.00 до 04.00 часов. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

Продолжительность рабочего времени в субботу и в воскресенье, а также в выходные (нерабочие) праздничные дни составляет 22 часа.

Время начала работы в 09.00 часов, окончание работы в 09.00 часов следующего дня; с двумя перерывами для отдыха и питания продолжительностью 1 час в дневное время (с 12.00 часов до 22.00 часов) и 1 час в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) по скользящему графику. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

**5.1.6. Для врачей всех специальностей, фельдшера, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора-методиста по ЛФК** отделения медико-социальной реабилитации детей устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу продолжительностью **36 часов** в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 7 часов 12 минут.

Время начала работы с понедельника по пятницу в 08.30 часов, окончание работы в 16.12 часов; с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 часов до 12.30 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**5.1.7. Для санитарок** отделения медико-социальной реабилитации детей устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу продолжительностью **39 часов** в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 7 часов 48 минут.

Время начала работы с понедельника по пятницу в 08.30 часов, окончание работы в 16.48 часов; с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**5.1.8. Для педагогов-психологов, инструкторов по физической культуре**

- стационарного реабилитационного отделения для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- стационарного отделения социально-психологической реабилитации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

**для инструктора по труду** стационарного реабилитационного отделения для детей с ограниченными возможностями здоровья;

**для социальных педагогов**

- стационарного реабилитационного отделения для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- стационарного отделения социально-психологической реабилитации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- отделения оказания социальных услуг;

- отделения ранней помощи детям;

**и для преподавателей**

- ресурсной службы образовательных, методических услуг и организации межведомственного взаимодействия;

- школы приемного родителя «Росток»

устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу продолжительностью **36 часов** в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 7 часов 12 минут.

Время начала работы с понедельника по пятницу в 08.30 часов, окончание работы в 16.12 часов. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**5.1.9. Для учителя-дефектолога** стационарного реабилитационного отделения для детей с ограниченными возможностями здоровья устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу продолжительностью **20 часов** в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 4 часа.

Время начала работы с понедельника по пятницу в 08.30 часов, окончание работы в 12.30 часов без установления перерыва для отдыха и питания.

**5.1.10. Для сторожей-вахтеров** хозяйственного отделения устанавливается сменный режим рабочего времени и выходных дней согласно

графикам работы. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются равномерно: одни сутки рабочие, трое суток выходные.

Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками работы, утверждаемыми директором ЧОЦСЗ «Семья» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) из расчета нормы рабочего времени при **40-часовой** рабочей неделе.

Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа (круглосуточно).

Время начала работы в 08.00 часов, окончание работы в 08.00 часов следующего дня. Работникам устанавливается три перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 20 минут в плавающем режиме. Данные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

перерывы не устанавливаются. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

**5.1.11. Для всех остальных работников, не указанных в п. 5.1.1 – 5.1.10:**

- административного отделения;
  - хозяйственного отделения;
  - ресурсной службы образовательных, методических услуг и организации межведомственного взаимодействия;
  - школы приемного родителя «Росток»;
  - Семейного многофункционального центра (Отделение первичного приема семей с детьми; Отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования; Отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения; Информационно-методическое отделение);
  - контрактной службы;
  - службы содействия в социальной адаптации участников боевых действий (СВО) и членов их семей;
  - стационарного реабилитационного отделения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - стационарного отделения социально-психологической реабилитации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
  - отделения ранней помощи детям
  - отделения проектной деятельности
- устанавливается **40-часовая** рабочая неделя с понедельника по пятницу.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 8 часов.

Время начала работы с понедельника по четверг в 08.30 часов, окончание работы в 17.15 часов, в пятницу время начала работы в 08.30 часов, окончание работы в 16.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**5.1.12.** По согласованию между работником и работодателем может быть установлен иной режим работы с учетом нормы рабочих часов по производственному календарю (за месяц, квартал, год) или из расчета

среднемесячного количества рабочих часов по производственному календарю с установлением ведения суммированного учета рабочего времени.

Продолжительность рабочей смены, время начала работы, время окончания работы, время для отдыха и питания устанавливаются, исходя из утвержденного графика работы. График работы доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.2. По условиям работы сторожам-вахтерам предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работодатель обеспечивает работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в комнате приема пищи, оборудованной холодильником, микроволновой печью, электрическим чайником, обеденным столом, стульями, раковиной.

5.3. При работе по графикам сменности в ЧОЦСЗ «Семья» для соблюдения установленной продолжительности рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

5.3.1. В ЧОЦСЗ «Семья» ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год – с «01» января по «31» декабря ежегодно для работников следующих должностей:

- Психолог (Отделение экстренной линии детского телефона доверия);
- Воспитатель;
- Младший воспитатель;
- Медицинская сестра палатная (постовая);
- Повар;
- Кухонный рабочий;
- Официант;
- Уборщик служебных помещений (на ул. Жукова, 44б);
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- Сторож-вахтер.

5.3.2. В случаях трудоустройства работников на должности, указанные в п. 5.2.1, после «01» января, им устанавливается учетный период с даты начала работы по «31» декабря текущего рабочего года.

5.3.3. Норма рабочего времени устанавливается ежегодно приказом директора согласно утвержденному производственному календарю, утверждаемому ежегодно Правительством Российской Федерации.

5.4. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается не более 35 часов в неделю (часть 3 статьи 92 ТК РФ). Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка или в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть 3 статьи 94 ТК РФ).

5.5. Для педагогических работников установлено определенное рабочее время, режим работы (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям) определяется расписанием учебных занятий.

5.6. Учебные занятия на курсах повышения квалификации в ЧОЦСЗ «Семья» проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами.

5.7. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, должности или квалификации определяется трудовым договором, должностными инструкциями или положениями, утвержденными в уставном порядке.

5.8. Работодатель предусматривает, что в исключительных случаях (как-то: болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) с разрешения администрации или непосредственного руководителя работник может уйти с работы с обязательной отметкой. Приход на работу и уход с работы учитывает заведующий отделением или лицо, которому он поручает.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством или с разрешения профсоюзного комитета предприятия, а также с письменного согласия работника.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется работодателем, учитывая необходимость обеспечения нормального хода работы учреждения и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ЧОЦСЗ «Семья», не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, согласно статье 123 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом в период отпуска не включаются праздничные дни.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

Отдельным категориям работников предоставляется удлиненный основной отпуск, в соответствии с частью 2 статьи 115 ТК РФ и иными федеральными законами. К таким категориям относятся:

- 1) работники моложе 18 лет (минимальная продолжительность отпуска – 31 календарный день);
- 2) инвалиды (минимальная продолжительность отпуска – 30 календарных дней).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (статья

286 ТК РФ). Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

5.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.12. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.13. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или переносится на рабочий день в соответствии с постановлениями Правительства РФ или иными подзаконными актами РФ.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

5.14. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14

календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.15. В части настоящих Правил противоречащей законодательству РФ работодатель и работник руководствуются законодательством РФ (федеральные законы и подзаконные акты, постановления Президента РФ, Правительства РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ).

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, высокие профессиональные достижения, производственные показатели применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности ЧОЦСЗ «Семья»;
- награждение Почетной грамотой ЧОЦСЗ «Семья»;
- представление к объявлению Благодарности или награждению Почетной грамотой исполнительного органа власти.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работников ЧОЦСЗ «Семья». Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

6.3. Руководствуясь Положением о премировании работников ЧОЦСЗ «Семья», работники могут быть поощрены разовой, квартальной и (или) годовой премией.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или)

других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

7.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте ЧОЦСЗ «Семья», копии вывешиваются на видном месте и доводятся до сведения всех работников.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся по мере необходимости, а также в случае изменения действующего законодательства. Изменения и дополнения (кроме случаев изменения законодательства) разрабатываются и утверждаются Работодателем и общим собранием трудового коллектива с учетом мнения профсоюзного комитета ЧОЦСЗ «Семья».

Директор

М.А. Кузнецова

**СОГЛАСОВАНО:**

Юрисконсульт

01.04.25  
(дата)

(подпись)

С.А. Герасимова