

«Согласовано»
Председатель первичной ПО
ГК ОУ АО «ОШИ №5»
Баева А.В. Баева /
«7» февраля 2022 г.



«Утверждаю»
директор
ГК ОУ АО «ОШИ №5»
Скрипниченко /В.В. Скрипниченко/
«7» февраля 2022 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГК ОУ АО «ОШИ №5»**

(УТВЕРЖДЕНО ОБЩИМ СОБРАНИЕМ КОЛЛЕКТИВА)

«7» февраля 2022 года

г. АСТРАХАНЬ

**КОПИЯ
ВЕРНА**

24 *Сел*

Копия верна: делопроизводитель Шпорина О.А.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА «ОШИ №5»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации,

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются приложением к коллективному договору (ст. 190, стр.89 ТКРФ).

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений

2.1. Руководитель образовательного учреждения обязан:

2.1.1 соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие, правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.1.2 заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выбранного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

2.1.3 разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать и выполнение;

2.1.4 принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.1.5 осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.1.6 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. охрану труда;

3.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного

дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.7. на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с положением «Об организации проведения аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Астраханской области, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.03.2010 № 209.

3.1.8. возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;

3.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.11. получение в установленном порядке досрочной пенсии до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.12. длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

3.2. Работник школы обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.2.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.2.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.2.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.2.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.2.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, 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; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1. *Администрация школы-интерната в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы-интерната;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы-интерната.

4.2. *Администрация школы обязана:*

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований

инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.16. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования и науки Астраханской области.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5.1 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-59 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

5.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функцию 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

С 01.01.2021 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде:

- при приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.
- работники имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения.
- начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняются не будут.
- выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных

учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности 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 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;
- 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 нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.3. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

5.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

5.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях учреждениях организациях».

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

5.7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении,
- аттестационного листа.

Здесь же хранятся один экземпляр письменного трудового договора.

5.8. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

5.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным трудовым договором,
- должностной инструкцией
- инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности,

-санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

5.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не выше 40 часов в неделю, для медицинских работников – 36 часов в неделю.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.3. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе может быть установлена пяти - или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы сотрудников школы-интерната устанавливаются графиком работы, утверждаются директором школы-интерната и согласовываются с председателем профсоюзного комитета учреждения.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки, первоначально оговоренный в трудовом договоре, может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на этот объем нагрузки, которые установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

6.6. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

-по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

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

6.8.1. по взаимному согласию сторон;

6.8.2. по инициативе работодателя в случаях:

6.8.2.1. уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов

6.8.2.2. временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью (для замещения временно отсутствующего работника при этом продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

6.8.2.3. простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

6.8.2.4. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

6.8.2.5. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижений им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 6.8.2 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

6.10. Продолжительность урока 35 - 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет учебного времени учителей в академические часы не производится в течение учебного года, включая каникулярный период.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период (вне графика) может быть предоставлен работнику в исключительных случаях, если имеется возможность его замещения, в связи:

- с санаторно - курортным лечением;

- по семейным обстоятельствам.

6.12. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ в течение учебного года по согласованию работника с администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

-объявление благодарности,

-выдача премии, награждение ценным подарком, награждение грамотой,

- занесение на доску почета,

-за особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть представлены к государственными наградам (ст.191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина.

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечисленные выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание,

-выговор,

-увольнение (ст. 77, 78, 81 ТК РФ).

8.3. Согласно Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока трудового договора являются:

-повторное, в течение года, грубое нарушение устава образовательного учреждения,

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающихся, воспитанника,

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

8.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзных союзов (ст. 194 ТК РФ).

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действиями законами и иными нормативными актами, также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

9.3. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587348

Владелец Скрипниченко Вера Владимировна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023