

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
МКУ «ДЕТСКИЙ ДОМ «РОВЕСНИК»
654027, г. Новокузнецк
Кемеровской области,
Пр. Пионерский, 7
тел: 74-50-46

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ
«Детский дом «Ровесник»
Лилия Н.Ю. Лобыкина
«19» *август* 2015 года

СОГЛАСОВАНО:
Решение заседания профкома
Протокол
от «19» *август* 2015 г. № 1

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Детский дом «Ровесник» (далее - организация) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором детского дома с учетом мнения представительного органа работников организации (профком).
- 1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников организации.
- 1.4. Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.
- 2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 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;
- медкнижку с соответствующими отметками о прохождении медкомиссии;
- справку о несудимости из МВД.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении с работником 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.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимо-

сти заместитель директора по БЖ знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников организации.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую Инструкцию по технике безопасности.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором детского дома или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия организации производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.4. Педагог не имеет права покинуть свое рабочее место пока ему на смену не придет педагогический работник, а также в свое рабочее время педагог несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством 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. В муниципальном казенном учреждении «Детский дом «Ровесник» режим работы круглосуточный в течение всего года.
- 5.2. Рабочее время сотрудников должно быть использовано на обеспечение нормальной жизнедеятельности воспитанников, на их обучение, воспитание и организацию досуга.
- 5.3. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с Уставом учреждения. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Педагогические сотрудники работают по количеству педагогической нагрузки в неделю:

18 часов в неделю	• педагогам дополнительного образования;
20 часов в неделю	• учителям – логопедам;
24 часа в неделю	• музыкальному руководителю;
25 часов в неделю	• воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками;
30 часов в неделю	• старшим воспитателям;
36 часов в неделю	• педагогам – психологам;
	• социальным педагогам;
	• педагогам – организаторам;
	• инструкторам по труду.

На основании письма Минобразования РФ от 24.12.2001 г. № 29/1886 «Об использовании рабочего времени педагога – психолога образовательного учреждения» нагрузка педагога-психолога в учреждениях составляет 36 часов в неделю, из них:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками; на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю;

- остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, воспитанниками; обработку, анализ и

обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.). Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

- 5.4. Обеденный перерыв устанавливается согласно графика, утвержденного директором детского дома.
- 5.5. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи.
- 5.6. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором детского дома.
- 5.7. Объем учебной нагрузки может меняться в течение года в связи с производственной необходимостью, но она не должна быть менее заложенной на 1 сентября текущего года.
- 5.8. Расписание кружков, утвержденные директором детского дома являются основным документом, регламентирующим работу групп и педагогов.
- 5.9. К работе в выходные и праздничные дни могут привлекаться наряду с педагогическим персоналом и обслуживающий персонал, оплата за работу в праздничные и выходные дни производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.153).
- 5.10. В учреждении ведется табельный учет.
- 5.11. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью;
 - созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 5.12. Виды и формы оплаты труда, применяемых в учреждении на основе действующих законодательных и нормативных актов РФ, Устава Учреждения и требований Коллективного договора между администрацией и работниками учреждения регламентируются Положением об оплате труда .
- 5.13. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии со ст.99 ТК РФ на основании приказа руководителя учреждения или лица его заменяющего.
- 5.14. Оплата за время, отработанное сверхурочно, производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст.152.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.16. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

За работу в праздничные дни оплата производится на основании ст. 153 ТК РФ.

5.17. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ статьи 113, на основании приказа руководителя учреждения (лица его заменяющего).

5.18. Учитывая особенности рабочего времени (непрерывности работы учреждения) на основании ТК РФ ст.100, очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией.

5.19. График очередности оплачиваемых отпусков определяется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с профкомом. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ТК РФ ст.123). 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.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.22. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.23. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 7 до 14 календарных дней.

5.25. согласно Постановлению от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», дополнительный отпуск предоставляется медицинским сотрудникам, работающим непосредственно с ВИЧ-инфицированными и контактирующим с материалами, содержащими вирус — на 14 календарных дней

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается ежемесячно: заработная плата до 15 числа, аванс до 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата перечисляется работнику на картсчет, открытый в Сбербанке РФ.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевой либо региональной награде.

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива организации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Работники организации в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

9.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня):
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- приносить и использовать личные вещи без разрешения директора детского дома.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями и воспитанниками.

Специалист отдела кадров

Т.А.Хорошева

С правилами внутреннего трудового распорядка

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а): _____

(_____)

« _____ » _____ 20__ г.