



ИНТЕГРАЦИЯ

Центр дополнительного
профессионального образования

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕГРАЦИЯ»**

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Ленина, д.3, кв.13;
ИНН 2100001629, КПП 210001001, ОГРН 1222100008085; тел.8 (952) 029-70-05

Сайт: <https://dpointegra.ru/>; E-mail: cdpo.integra@yandex.ru

ПРИКАЗ

«25» августа 2025 г.

г. Чебоксары

№ 22

**Об утверждении
нормативно-правовых документов**

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Правила приема обучающихся (Приложение 1).
2. Ввести в действие Положение о режиме занятий обучающихся (Приложение 2).
3. Ввести в действие положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающегося в обществе с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (Приложение 3).
4. Ввести в действие Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе порядке и сроках ликвидации академической задолженности (Приложение 3).
5. Ввести в действие Положение об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (Приложение 4).
6. Ввести в действие Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения (Приложение 5).
7. Ввести в действие Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации (Приложение 6).
8. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 7).
9. Ввести в действие форму Договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным (образовательным) программам, программам профессионального обучения (Приложение 8).
10. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Соловьева

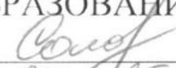


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕГРАЦИЯ»**

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Ленина, д.3, кв.13;
ИНН 2100001629, КПП 210001001, ОГРН 1222100008085; тел.8 (952) 029-70-05
Сайт: <https://dpointegra.ru/>; E-mail: cdpo.integra@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:

директор ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ»


С.А. Соловьева
Приказ № 02 от 25 » августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения (далее - Положение) является локальным нормативным актом ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» (далее - Учреждение), который регламентирует порядок организации и осуществления текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, утвержденного 29.12.2012г.,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»
- Устава и других локальных нормативно-правовых актов ООО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ».

1.3. Система текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения предусматривает решение задач соответствия результатов освоения программ ДПО/ПО заявленным целям и планируемым результатам

обучения. В соответствии с этим оценка качества реализации программ ДПО/ПО включает в себя:

- аттестацию слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы ДПО/ПО;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы слушателей с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения слушателей на уровне преподавателя.

1.4. Настоящим Положением устанавливаются следующие формы контроля образовательных достижений слушателей: текущая, промежуточная и итоговая аттестация.

1.4.1. Текущая аттестация - это система текущего контроля и оценки качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретного учебного раздела в процессе его изучения слушателями по результатам проверки.

1.4.2. Промежуточная аттестация - это система оценки качества усвоения слушателями содержания раздела (модуля) учебного курса.

1.4.3. Итоговая аттестация - это система оценки качества усвоения слушателями всей программы учебного курса.

1.4.4. Для повышения эффективности оценки характера освоения слушателями содержания программ ДПО/ПО в соответствии с образовательными целями может также использоваться дополнительно входной контроль, который направлен на оценку наличия или уровня развития требуемых профессиональных компетенций.

1.5. Формы и условия проведения аттестационных испытаний определяются Учреждением самостоятельно и фиксируются в учебно-тематическом плане программ ДПО/ПО.

1.6. Формами контроля качества усвоения содержания программ ДПО/ПО слушателями являются:

формы письменной проверки:

формы устной проверки;

комбинированные формы проверки:

практико-ориентированные формы проверки.

2. ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ

2.1. Текущая аттестация осуществляется для обеспечения оперативной связи между слушателем и преподавателем, а также корректировки программы ДПО/ПО. методов, средств и форм обучения в процессе освоения слушателями тем разделов профессиональных модулей. Текущая аттестация способствует повышению ответственности каждого преподавателя за качество обучения в группах, за степень усвоения каждым слушателем содержания тем разделов профессиональных модулей.

2.2. Средствами текущей аттестации могут быть: диспут/дебаты/дискуссия. диагностические методики, доклад (сообщение), разноуровневые задачи и задания, компетентностно-ориентированные задачи, собеседование, тест.

2.3. Текущая аттестация осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, проводится в пределах организационных форм занятий и выполняет одновременно обучающую функцию.

2.4. Средства текущей аттестации разрабатываются преподавателями самостоятельно.

2.5. Виды, формы и сроки проведения текущего контроля успеваемости слушателей определяются дополнительными профессиональными образовательными программами и программами профессионального обучения.

2.6. Фонды оценочных средств для текущего, промежуточного и итогового контроля реализуемых программ ДПО/ПО разрабатываются Учреждением и утверждаются директором Учреждения.

2.7. Входной контроль знаний осуществляется преподавателем вначале изучения раздела (модуля). По результатам входного контроля преподаватель определяет необходимую и допустимую степень сложности изложения материала и характера построения занятий, а слушатель актуализирует уже имеющиеся у него знания, повышает осознанность восприятия, интерес к материалу и самостоятельность в последующей работе. Входной контроль может проводиться в виде собеседования, тестового контроля, анкетирования для определения уровня сформированности базовых компетенций.

2.8. В текущей аттестации используется пятибалльная система оценивания и (или) система зачет-незачет, что должно быть отражено в программе ДПО/ПО.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Промежуточная аттестация осуществляется для обеспечения оценки качества освоения слушателями различных структурных компонентов программы ДПО/ПО (раздела, модуля, цикла, курса, стажировки).

3.2. В Учреждении устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации образовательных достижений слушателей:

- зачет (в виде защиты проекта/портфолио, защиты реферата, представления расчетно-графической работы, опроса, выполнения самостоятельной работы, выполнения контрольной работы, тестирования);
- экзамен в виде устного ответа по билету;
- тестовое задание по теоретическим вопросам (закрытого / открытого типа) с выполнением практического задания.

3.4. Конкретные формы промежуточной аттестации закрепляются учебным планом образовательной программы ДПО/ПО.

3.5. Фонды оценочных средств по промежуточной аттестации могут включать диагностические методики, компетентностно-ориентированные задачи, разноуровневые задачи и задания, тесты.

3.6. Промежуточная аттестация должна определять уровень освоения слушателями теоретического и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение или развитие профессиональных компетенций) и охватывать все содержание раздела (модуля), установленное соответствующей программой ДПО/ПО.

3.7. Оценка освоения профессиональных компетенций слушателей отмечается записью «зачтено»/«не зачтено»; на экзаменах — отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно». Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

3.8. Слушатель, успешно выполнивший все требования программы ДПО/ПО, предусмотренные учебным планом, допускается к итоговой аттестации.

4. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Требования к итоговой аттестации слушателей.

4.1.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями программы дополнительного профессионального образования /профессионального обучения. Оценка качества освоения программ ДПО/ПО проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.1.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

4.1.3. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программам повышения квалификации и профессионального обучения.

4.1.4. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Учреждением самостоятельно и закрепляются в содержании программ ДПО/ПО.

4.1.5. Итоговая аттестация может проводиться с использованием информационных образовательных технологий (с использованием средств дистанционного обучения).

4.1.6. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией.

4.1.7. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний, умений на основе текущей (промежуточной) аттестации слушателей.

4.1.8. Формы итоговой аттестации слушателей определяются Учреждением в зависимости от видов и направленности программ и сроков обучения: программы повышения квалификации (от 16 до 72 часов) завершаются одним из следующих испытаний:

1) тестирование - для проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований по всем темам программы;

2) выполнение практического задания; программы повышения квалификации (свыше 100 часов) завершаются одним из следующих испытаний:

1) тестирование - для проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований по всем профессиональным модулям;

2) выполнение практического задания;

программы профессиональной переподготовки (250 часов и более) и программы профессионального обучения завершаются квалификационным экзаменом. В комплект экзаменационных билетов входят вопросы по проверке теоретических знаний и практических умений по профессии рабочего, должности служащего.

4.1. 9. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебным планом.

4.1.10. Формы и условия аттестационных испытаний доводятся до слушателей в первый день обучения.

4.1.11. К итоговой аттестации допускается слушатель, успешно выполнивший все требования программы, предусмотренные учебным планом.

4.1.12. Слушателям создаются необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, включая, проведение консультаций, возможность работать с библиотечными фондами, медиа-ресурсами и т.д.

4.1.13. Итоговая аттестация проводится в учебных аудиториях Учреждения.

4.1.14. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (для лиц, освоивших программу повышения квалификации), диплом (для лиц, освоивших программу профессиональной переподготовки), свидетельство о профессиональном обучении (для лиц, освоивших программу профессионального обучения).

4.1.15. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учреждением.

4.1.16. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.1.17. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учреждением.

4.1.18. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации, программам профессионального обучения слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых

аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции Учреждение устанавливает самостоятельно.

5.АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

5.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки и профессионального обучения для проведения квалификационного экзамена.

5.2. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, программы ПП/ПО, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения программы ПП/ПО, права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации.

5.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии (для программ профессионального обучения) назначается лицо из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы или представитель Учреждения по профилю.

5.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций (специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы), ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников Образовательного центра, реализующих данную программу. Количественный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 3 человек, включая председателя.

5.5. Председатель и персональный состав итоговой аттестационной комиссии утверждаются приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

5.6. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разработанной на основе требований к содержанию программ ПП/ПО.

5.7. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

5.8. Результаты итоговых квалификационных испытаний, проводимых в устной и письменной форме, фиксируются в протоколе и объявляются слушателям непосредственно после его оформления и подписания председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

5.9. Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Учреждения.

5.10. По результатам успешной итоговой аттестации Учреждением издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (свидетельство о профессиональном обучении, диплома о профессиональной переподготовке).

5.11. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы, программы профессионального обучения.

5.11.1. При итоговой аттестации слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей

профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

5.11.2. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5.11.3 При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении оценки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

отметка «неудовлетворительно» - выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

отметка «удовлетворительно» - выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

отметка «хорошо» - выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметка «отлично» - выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.



ИНТЕГРАЦИЯ
Центр дополнительного
профессионального образования

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕГРАЦИЯ»**

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Ленина, д.3, кв.13;
ИНН 2100001629, КПП 210001001, ОГРН 1222100008085; тел.8 (952) 029-70-05
Сайт: <https://dpointegra.ru/>; E-mail: cdpo.integra@yandex.ru

УТВЕРЖАЮ
Директор ООО «ИНТЕГРА»
_____ С.А. Соловьева

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации (далее – Положение) регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в учебно-методическом отделе структурном подразделении (далее – Учебный центр) Общества с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение утверждено локально-нормативным актом генеральным директором Организации для лиц, обучающихся в Учебном центре, а также сотрудников и преподавателей Учебного центра.

1.3. Ответственным лицом за заполнения, учета, хранения и выдачу документов образования и (или) о квалификации является руководитель учебно-методического отдела.

1.4. Положение разработано на основании требований нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

1.5. Учебный центр выдает обучающимся, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации установленного образца:

– по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

– по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);

– по программам профессионального обучения – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших (Приложение 3).

1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в Учебном центре. Форма справки утверждается директором Общества (Приложение 4).

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на русском языке.

2.2. Бланк удостоверения по программам повышения квалификации/диплома профессиональной переподготовки является односторонним – заполняется лицевая сторона документа о квалификации.

2.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу организации – Общество с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ»;
- регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;
- город в соответствии с юридическим адресом Учебного центра (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- период обучения;
- срок освоения программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии), новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

2.4. Бланки документов оформляются по образцу в соответствии с Приложениями к настоящему Положению.

2.5. Бланк документа подписывается директором Общества или руководителем учебно-методического отдела Учебного центра при наделении его соответствующими полномочиями. Подпись заверяется печатью Общества. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации.

2.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В соответствии с приказом Министерства образования от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»:

- бланки для оформления сведений о квалификации приобретаются в торговых организациях и/или в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании/о квалификации, по решению директора Организации.

3.2. Полученные от поставщика бланки документов принимаются сотрудниками Учебного центра, ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.

3.3. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в учебном центре ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.4. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования), дата отправки и название курьерской службы (если документ отправлен через курьера).

3.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.6. При заполнении книги регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:

- фамилии, имени, отчества слушателя;
- наименования организации;
- даты выдачи документа;
- названия курса (предмета);
- итоговой оценки;
- фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Ответственный специалист, регистрирует испорченные бланки в книге испорченных бланков документов.

4.4. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

4.5. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством генерального директора организации.

4.6. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

4.7. Испорченные при заполнении бланки Дипломов подлежат уничтожению комиссией в составе директора и ответственного за оформление документа лица. Номера испорченных бланков указываются в Разделе «Испорченные бланки» «Книге получения Дипломов о

профессиональной переподготовке». Подпись ответственного лица является свидетельством уничтожения бланков.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;
- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;
- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру;
- на бланке свидетельства - в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

5.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.4. Дубликат подписывается директором. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.

5.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося. Заявление о выдаче дубликата хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

5.8. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающим, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.

5.9. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

5.10. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.11. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

5.12. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Форма удостоверение о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	
Город	
Дата выдачи	
М.П.	Руководитель Секретарь



Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ 	
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 	
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
	освоил(а) программу профессионального обучения
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 00000000000000 Документ о квалификации	
Регистрационный №	Председатель аттестационной комиссии
Дата выдачи	Руководитель образовательной организации
Город	М.П.



Приложение 4

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕГРАЦИЯ»**

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Ленина, д.3, кв.13;
ИНН 2100001629, КПП 210001001, ОГРН 1222100008085; тел.8 (952) 029-70-05
Сайт: <https://dpointegra.ru/>; E-mail: cdpo.integra@yandex.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ _____

Дата выдачи:

Дана Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в

(Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

И не прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении №__ от «__» _____
20__ г.).

Директор

(Фамилия, Инициалы) (подпись)

МП



ИНТЕГРАЦИЯ
Центр дополнительного
профессионального образования

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕГРАЦИЯ»**

428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Ленина, д.3, кв.13;
ИНН 2100001629, КПП 210001001, ОГРН 1222100008085; тел.8 (952) 029-70-05
Сайт: <https://dpointegra.ru/>; E-mail: cdpo.integra@yandex.ru

УТВЕРЖАЮ
Директор ООО «ИНТЕГРА»

С.А. Соловьева

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» 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 в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

работодатель – Общество с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНТЕГРАЦИЯ» (далее - Учреждение);

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором

(при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 либо о прекращении 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8.1. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины,

послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.20. С письменного согласия Работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности) или по другой профессии (должности), при соответствии поручаемой работы квалификации Работника, за дополнительную оплату.

2.21. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.22. Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии

(должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.23. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также

документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

-требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-создавать производственный совет;

-реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

-осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;

-вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

-отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

-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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. 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;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.3. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

-качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; - 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; - незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом; - соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести длительные личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в здании и на прилегающей к Учреждению территории;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

6.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.30 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.1.2. Для отдельной категории работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для

данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один календарный месяц. Норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели;

- выходные дни предоставляются по графику работы;
- график работы утверждается и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;

- продолжительность рабочего дня составляет 11 часов. Время начала работы - 8.30, время окончания работы - 20.30. В целях отработки Работником нормы часов за учетный период продолжительность рабочего дня может меняться, но не превышать продолжительности рабочего дня, установленной настоящими Правилами;

- перерыв для отдыха и питания в период: с 12.30 до 14.00 продолжительностью 30 минут и в период с 16.30 до 18.00 продолжительностью 30 минут (конкретное время согласовывается с администратором учебной парикмахерской). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Перерыв для отдыха и питания по соглашению с работником может не предоставляться, если продолжительность рабочего дня не превышает четырех часов.

6.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

6.2.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.2.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 6.2.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

6.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.3.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.3.2. Указанные в п. п. 6.3 и 6.3.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.4. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты для работников Учреждения не превышает 300 часов в год и не считается совместительством.

6.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, при необходимости выполнить сверхурочную работу.

6.6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Нерабочие праздничные дни:

- 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.

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 4 мая 2000 года № 4 «О государственном празднике Чувашской Республики» 24 июня признан нерабочим праздничным днем.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7.3.1. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.3.2. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.3.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.3.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.3.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.4. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.5. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.6. 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.

7.6.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о порядке оплаты труда и стимулирования труда работников, состоит из должностного оклада, и (или) комиссионного вознаграждения (процента от выручки), и выплат стимулирующего характера.

8.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

8.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца (в феврале: 14-го и 28-го): 15-го числа месяца (14 февраля) выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 30-го числа месяца (28 февраля) производится полный расчет с Работником.

8.1.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.1.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации через расчетный счет на банковские карты либо в кассе Учреждения.

8.1.3. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

8.2. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.1.9. 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.

10.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.1. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю,

обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.2.2. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.2.3. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

10.2.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ООО "ИНТЕГРА", СОЛОВЬЕВА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА, ДИРЕКТОР

04.03.26 22:33 (MSK)

Сертификат 02EE98710088B2509E4C2A7DC613F2B5F4