

<p>ПРИНЯТО Протокол собрания работников МДОБУ «Детский сад «Улыбка» с. Нестеровка» № от <i>08.11.2022 № 4</i></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МДОБУ «Детский сад «Улыбка» с. Нестеровка» <i>07.09.2022 № 04</i></p> 
<p>Мнение Профсоюзного органа МДОБУ «Детский сад «Улыбка» с. Нестеровка» от <i>Трудовой № 9 9.11.2022</i> учтено</p>	

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников

муниципального дошкольного образовательного бюджетного
 учреждения «Детский сад «Улыбка» с. Нестеровка»

с. Нестеровка

Структура правил внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работодателя
3. Основные права и обязанности работников
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников
5. Режим рабочего времени и времени отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8. Основные права и обязанности работников

(по должностям) в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех работников МДОБУ «Детский сад «Улыбка» с. Нестеровка» (далее Учреждение).

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

2.1.2. В пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику Учреждения.

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.4. Поощрять и налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.5. Устанавливать доплаты сотрудникам Учреждения по итогам работы за месяц в пределах стимулирующего фонда.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором. Создавать оптимальные условия для работы персонала, принимать меры по улучшению положения работников в Учреждении.

2.2.3. Осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и технике безопасности, заботиться о профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

2.2.4. Согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.2.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы Учреждения

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30(31) числа текущего месяца.

В феврале днями выплаты заработной платы являются 15 и 28(29) числа текущего месяца.

Если срок выплаты заработной платы выпадает на выходной или праздничный день, то заработная плата выплачивается в рабочий день перед выходным или праздничным днем.

2.2.7. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

2.2.8. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

2.2.9. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

3.1.2. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.5. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законами способами.

3.1.6. На совмещение профессий и должностей.

3.1.7. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Выполнять требования Устава, Правила трудового внутреннего распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

3.2.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю Учреждения.

3.2.3. Соблюдать правила пожарной безопасности, в случаях пожара поступать согласно плану эвакуации.

3.2.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, выполнять санитарные нормы и правила.

3.2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.6. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.

3.2.7. Регулярно проходить курсы повышения квалификации или переподготовку, повышать свою квалификацию.

3.2.8. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ о полученном образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного уполномоченным органом;
- документ подтверждающий подлинность диплома.

4.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника.

4.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.4.В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника, по желанию работника.

4.5. На каждого работника Учреждения оформляется личное дело, которое хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся **75 лет**, после 01.01.2003 — 50 лет.

4.6. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя Учреждения, контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством¹, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах².

4.7. Руководитель Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок, но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

4.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) со следующими документами:

- Устав муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами техники безопасности, пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;
- Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей.

4.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.11. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели до увольнения (ст.80 ТК РФ).

4.13. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.14. Прекращение или расторжение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

4.15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

¹Порядок хранения и использования персональных данных работников может быть приложением к коллективному договору.

² Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала из числа женского персонала, определяется из расчета 36-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня мужчин составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.5. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только по согласию сторон или по инициативе работодателя в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

5.6. График работы утверждается руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График доводится до сведения сотрудников под роспись.

5.7. Руководитель ведет учет рабочего времени и его использования всех работников в Учреждении. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить как можно раньше об этом руководителя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.9. Расписание занятий составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий утверждается руководителем Учреждения.

5.10. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже одного раза в год, заседания педагогического совета не реже трех раз в год, родительские собрания не реже трех раз в год.

5.11. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения, и доводится до сведения работников не позднее января месяца текущего года.

5.12. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением

установленной заработной платы.

5.13. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) с целью контроля за выполнением должностных обязанностей сотрудниками и оказания помощи при возникновении нестандартных ситуаций, а также для осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.

5.14. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и нарушать режим дня;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю, который принимает меры к его замене;
- входить в группу после начала занятий с детьми, таким исключительным правом пользуется только заведующий Учреждения и его заместители.
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения заведующего;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- курить на территории Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Поощрения применяются руководителем Учреждения по согласованию с Советом педагогов и на основании решения комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за прогул без уважительной причины.

7.4. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок 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.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Он содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.12. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОО

ЗАВЕДУЮЩИЙ ДЕТСКИМ ДОШКОЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ:

- обеспечивает создание необходимых условий для укрепления здоровья детей, всестороннего их воспитания и обучения, осуществляет контроль за выполнением программы воспитания и обучения детей в д/с;
- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, организации рационального питания, качество учебно-воспитательной работы, укомплектованность учреждения детьми, финансово-хозяйственную деятельность и санитарно-гигиеническое состояние учреждения;
- назначает и увольняет обслуживающий персонал ДОО, обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, осуществляет руководство и контроль за работой педагогического, медицинского и обслуживающего персонала, создает необходимые условия для повышения деловой квалификации работников;
- руководит педагогическим советом, организует пропаганду педагогических и гигиенических знаний среди родителей, направляет работу родительского комитета;
- осуществляет связь со школой, шестствующими предприятиями, учреждениями и организациями;
- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и квалификационными характеристиками круг обязанностей работников ДОО, обеспечивает выполнение законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, инструкций по организации охраны жизни и здоровья детей, охраны труда и техники безопасности, а также исправность санитарно-технической, теплотехнической, газовой и энергетической системы;
- обеспечивает обучение и инструктаж по технике безопасности, периодическое медицинское освидетельствование лиц, обслуживающих установки повышенной опасности и работающих на высоте,
- прохождение всеми работниками ДОО профилактических медицинских осмотров,
- отчитывается о работе учреждения перед соответствующими органами;
- применяет в установленном законодательном порядке по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом меры поощрения и за особые трудовые заслуги представляет работников в вышестоящие органы к поощрению и награждению, налагает на работников за нарушения трудовой дисциплины дисциплинарные взыскания;

ВОСПИТАТЕЛЬ назначается из числа лиц, имеющих высшее или среднее педагогическое образование.

Воспитатель: несет персональную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка в группе за всестороннее развитие и воспитание детей;

- организует и проводит работу по всестороннему гармоническому развитию и воспитанию детей, готовит их к обучению в школе;
- следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, внимательно относится к детям, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста;

- работает в соответствии с программой воспитания и обучения детей в д/с в контакте с другим воспитателем группы и музыкальным руководителем;
- обеспечивает выполнение установленного режима дня;
- осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации;
- регулярно информирует заведующего д/с и мед. Персонал об изменениях в состоянии здоровья детей;
- проводит педагогическую пропаганду среди населения, ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.

МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ назначается из числа лиц, имеющих высшее или среднее музыкальное педагогическое образование.

Музыкальный руководитель:

- осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с программой воспитания и обучения детей в д/с;
- организует и проводит музыкальные занятия, детские праздники, литературно-музыкальные утренники, вечера досуга, индивидуальную работу с детьми;
- совместно с воспитателем организует работу по осуществлению музыкального воспитания детей;
- консультирует родителей по вопросам музыкального образования детей.

МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ за состоянием здоровья детей, проведением лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий в ДОУ:

Медицинский персонал работает по договору с ЦРБ по согласованию с органами здравоохранения.

Медицинская сестра назначается из числа лиц со средним медицинским образованием и стажем работы не менее 3 лет.

Медицинская сестра:

- контролирует санитарное состояние помещения и участка ДОУ, готовит детей к врачебному осмотру, участвует в осмотрах детей врачом, проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей;
- контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, по назначению врача организует мероприятия по закаливанию детей, обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений;
- проводит учет детей, отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей, организует уход за детьми, находящимися в изоляторе, выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача;
- осуществляет утренний прием, термометрию, другие мероприятия в отношении детей, прошедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
- организует проведение текущей дезинфекции, контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями групп;
- осуществляет постоянный контроль за качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, за организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов, систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого

рациона /по накопительной ведомости/, совместно с завхозом и поваром принимает участие в составлении меню раскладки;

– ведет соответствующую медицинскую документацию, ежемесячно с администрацией и профсоюзным комитетом рассматривает причины заболеваемости детей, воспитывающихся в ДОО и вносит предложения по их устранению.

Приложение № 1

Таблица № 3 Лист ознакомления работников с правилами внутреннего распорядка

№ п.п	Ф.И.О работника	должность	Подпись
1	Ермакова Елена Анатольевна	заведующий	<i>Ермакова</i>
2	Копеева Наталья Анатольевна	воспитатель	<i>Копеева</i>
3	Падейкина Елена Васильевна	воспитатель	<i>Падейкина</i>
4	Комова Наталья Валерьевна	Помощник воспитателя	<i>Комова</i>
5	Чернышова Людмила Владимировна	Помощник воспитателя	<i>Чернышова</i>
6	Григорьева Светлана Владимировна	дворник	<i>Григорьева</i>
7	Гаршина Татьяна Георгиевна	повар	<i>Гаршина</i>
8	Коробкова Наталья Александровна	завхоз	<i>Коробкова</i>
9	Черепанова Юлия Александровна	прачка	<i>Черепанова</i>
10	Козлов Алексей Егорович	сторож	<i>Козлов</i>

Принято
и проведено в печать
счетом 12
(вместитель) *Иванов*
Зачислено

