

**Правила внутреннего трудового  
распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 6 «Сказка»  
г. Ипатово Ипатовского района  
Ставропольского края**

### Содержание:

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страницы раздела</b>
1	Общие положения.	24
2	Прием и увольнение работника.	24
3	Основные права и обязанности работодателя.	27
4	Основные обязанности и права работников.	28
5	Рабочее время, его использование и время отдыха.	30
6	Организация и режим работы.	32
7	Поощрения за успехи в работе.	32
8	Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.	33
9	Заключительные положения.	34

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях упорядочения работы МБ ДОУ д/с №6 «Сказка» г. Ипатово (далее-Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. Общие положения.**

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

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБ ДОУ д/с №6 «Сказка» г. Ипатово (далее - Учреждение) с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, а также работниками учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работника.**

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому



регулированию в области здравоохранения.

2.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления (ст. 351.1 ТК РФ):

- против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);
- половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- против семьи и несовершеннолетних;
- здоровья населения и общественной нравственности;
- основ конституционного строя и безопасности государства;
- против общественной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии ст. 65 Трудового кодекса РФ.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют:

- копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- графика работы;
- документ о наличии квалификационной категории.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

При приеме на работу (ст. 68 ТК РФ, до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель учреждения обязан разъяснить его права и обязанности.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также



срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работником лишь в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.15. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до его увольнения.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работодателя.**

Работодатель учреждения обязан:

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

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов,

иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

3.15. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **4. Основные обязанности и права работников.**

4.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;



- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, творческие способности, формировать у детей культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя Учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

#### 4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними.

#### 4.4. В учреждении строго запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;



- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### 4.5. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **5. Рабочее время, его использование и время отдыха.**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы, время отдыха и приема пищи определяется графиком работы, который утверждается работодателем по соглашению между работником и работодателем с учетом мнения профсоюза. График объявляется работникам под подпись.

Учреждение работает по графику сокращенного дня (10,5 часов) с 7.00 до 17.30. и полного дня (12 часов) с 7.00 до 19.00.

5.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителю - логопеду;

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 36 часов в неделю - воспитателям дошкольных образовательных учреждений, старшему воспитателю, педагогу-психологу.

#### 5.3. Уменьшение или увеличение объема:

- нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в трудовом договоре или приказе заведующего учреждением, возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.4. Режим рабочего времени работников учреждения в период временной приостановки работы групп или учреждения определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.5. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4,5,6,8 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.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей и операторов котельной).

5.6. Рабочее время работников определяется ст. 91 ТК РФ, условиями трудового договора, должностными обязанностями работников.

5.7. Работники (воспитатели, помощники воспитателей) могут принимать пищу во время кормления детей в соответствии с режимом дня группы.

5.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут,



который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.9. Все работники учреждения должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены.

5.10. В летнее время педагогические работники и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.11. За вредные условия труда работникам учреждения производится доплата согласно Положения об оплате труда работников.

## **6. Организация и режим работы.**

6.1. Привлечение к работе работников в учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

6.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.4. Продолжительность отпусков устанавливается:

6.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- 28 календарных дней: заместителю заведующего по АХР, помощнику воспитателя, шеф-повару, специалисту по ОТ, делопроизводителю, дворнику, кладовщику, сторожу, уборщику служебных помещений, заведующий складом, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, подсобному рабочему, рабочему по стирке и ремонту одежды, повару.

- 42 календарных дня: заведующему, старшему воспитателю, воспитателю, музыкальному руководителю, педагогу-психологу.

- 56 календарных дня - учителю-логопеду.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в

труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности в приказе заведующего;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почетной грамотой: профсоюза, отдела образования администрации Ипатовского муниципального района, администрации Ипатовского муниципального района, Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, Министерства образования и науки РФ;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- премирование;

7.2. Поощрения применяются администрацией с учетом мнения профсоюза учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты краевого и федерального значения, почетное звание (нагрудный знак). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины. (ст.192 ТК РФ)**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии



алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим учреждением.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.11. Педагогический работник учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

8.13. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их принятия на общем собрании трудового коллектива с учетом

мнения выборного профсоюзного органа и утверждения руководителем учреждения.

9.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых.

9.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Холод Ирина Викторовна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022