

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
НП ОДО «Образовательный центр Джениус»



О.В. Кардашина

февраля 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЖЕНИУС»**

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила»)

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников НП ОДО «Образовательный центр Джениус» (далее – Центр), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Центра меры поощрения, взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. *Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- рабочее время, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, правилами безопасности труда, Коллективному договору;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников Центра; предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях оплаты труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении Центром посредством участия в собраниях трудового коллектива;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Центра в установленном законом порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами;

- предъявлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами коллективным договором, трудовым договором.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник обязан:

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу, настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

- соблюдать финансовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда;

- соблюдать требования к служебному поведению;

- систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

- принимать участие в производственных мероприятиях, проводимых в коллективе;

- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

- содержать свое рабочее место в чистоте;

- незамедлительно сообщать администрации Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имуществу Центра и др.;

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

- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах и в не определенное для перекуров время;

- не разглашать сведения, являющиеся коммерческой тайной;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, правилами по технике безопасности, должностными инструкциями.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

- производить выдачу заработной платы в два этапа: аванс 25-го числа текущего месяца, окончательная выплата – 10-го числа следующего за отработанным месяца путем выдачи наличных средств в валюте Российской Федерации (при совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);

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

- рассматривать представления 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;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением трудовых обязанностей;

- обеспечивать 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работник и работодатель, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Лица, желающие работать в Центре, подают на имя генерального директора Центра соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях) и заключают с Центром (в лице генерального директора или работника, на которого возложены обязанности генерального директора) трудовой договор.

5.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия внешнего совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и др.);

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.3. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Центра или работником, на которого возложены обязанности генерального директора данным на основании личного заявления и заключенного трудового договора.

Приказ предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.4. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности, гигиене труда, производственной санитарии.

5.5. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. При приеме на работу по соглашению сторон администрацией Центра может быть установлен испытательный срок с момента фактического выхода работника на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе в порядке, установленном ТК РФ.

При неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока руководство Центра имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня до даты увольнения в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытательный срок (статья 71 ТК РФ).

5.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Центра (или работника, на которого возложены обязанности генерального директора).

5.10. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и (выдать при наличии письменного заявления) копии документов, связанных с работой.

Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью и ее пункт. Днем увольнения работника является последний день его работы.

5.11. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 настоящих Правил.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочего времени:

6.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

6.2. Режим рабочего времени:

6.2.1. Для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2.2. Работникам Центра должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, которое в рабочее время не включается.

6.2.3. Для работников Центра устанавливается режим рабочего времени согласно **Приложению № 1** к Правилам.

6.2.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.5. По соглашению между работником и администрацией Центра может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.2.6. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) фиксируется в таблице учета рабочего времени.

6.2.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

6.2.8. Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы. По соглашению сторон устанавливается время обязательного присутствия на работе, также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, течение которого работник должен отработать установленную норму.

6.2.9. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и другой электронной техникой, устанавливаются дополнительные перерывы с 10.00 до 10.15 и с 14.30 до 14.45 (в соответствии с СанПиН 2.2.2.542-96).

6.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, по приказу генерального директора Центра, работники (с их согласия) могут привлекаться к работе сверх установленного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

6.3.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, по желанию работника сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха продолжительностью не менее времени отработанного сверхурочно, (статья 152 ТК РФ).

6.3.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день

дыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

6.4. Отпуск:

6.4.1. В соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Российской Федерации и графиком отпусков Администрация обязуется каждому работнику Центра предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4.2. В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Администрацией, подписанным каждым работником (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4.3. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск по согласованию работника и Администрации может быть перенесен на другое время.

6.4.4. Продолжительность ежегодных основного оплачиваемого отпусков работников исчисляется в календарных днях.

6.4.5. При предоставлении работнику по его письменному заявлению отпусков без сохранения заработной платы, общей продолжительностью свыше 14 календарных дней в течение рабочего года, эти дни исключаются из стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.4.6. В соответствии с законодательством, не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.4.8. При составлении графика отпусков необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- инвалидам войны, участникам великой отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (пункт 2 статьи 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (статья 11 Федерального закона от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»)

- супругам военнослужащих (пункт 11 статьи 11 закона от 27.05.1998 № 54-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

и другим категориям.

6.4.9. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году будет неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается по согласию работника перенесение отпуска на следующий год.

6.4.10. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 (двух) лет подряд.

6.4.11. Работник Центра может быть отозван из очередного отпуска, если обусловлено производственной необходимостью, с его письменного согласия. Данное решение принимается генеральным директором Центра. Заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска согласовывается с работодателем.

6.4.12. Работник обязан письменно предупредить руководство Центра за 3 (три) дня о дне сдачи крови (донорской) и ее компонентов, а также связанного с этим медицинского обследования. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха в течение календарного месяца (после дня сдачи крови и ее компонентов).

6.6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Центра (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия своего непосредственного руководителя.

- курить на рабочем месте (курить разрешается только в специально отведенном месте).

- использовать любые производственные ресурсы (расходные материалы, телефон, принтер, факс, персональный компьютер) в личных целях без разрешения работодателя;

- позволять посторонним лицам использовать любые производственные ресурсы без разрешения работодателя;

- играть в компьютерные игры в течение рабочего дня;

- находиться на работе в нетрезвом состоянии или состоянии поспалко-гольного опьянения;
- разговаривать по мобильному телефону (за исключением перерыва для отдыха и питания);
- самостоятельно вести рекламную деятельность, не согласованную с работодателем, обмениваться личными контактами с клиентами.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет сотрудников:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;

Поощрения объявляются приказом генерального директора Центра, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Администрация вправе вместо применения мер дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено генеральным директором Центра (или работником, на которого возложены обязанности генерального директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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 представителей трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.5. Работник обязан заранее уведомлять руководство о причине отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд.

7.6. Не считается прогулом без уведомления работодателя отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд при наличии следующих уважительных причин:

- болезнь работника, если имеется запись в его амбулаторной карте и справка от врача (при отсутствии больничного листка);
- обращение за экстренной медицинской помощью при болезни несовершеннолетнего ребёнка (при наличии подтверждающих документов);
- проведение аварийных ремонтных работ в квартире;
- участие в судебном заседании в качестве истца;

7.7. При отсутствии документов, являющихся доказательством уважительности причины отсутствия работника на рабочем месте более 4 часов подряд, работнику полагается неоплачиваемый отпуск.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех работников Центра.

8.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

8.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения генеральным директором Центра.

8.4. Все изменения или дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом генерального директора Центра



Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

Режим рабочего времени работников,
продолжительность рабочего времени которых составляет 40 часов

Дни недели	Начало рабочего дня	Обед	Окончание рабочего дня
понедельник	9.00	13.00-14.00	18.00
вторник	9.00	13.00-14.00	18.00
среда	9.00	13.00-14.00	18.00
четверг	9.00	13.00-14.00	18.00
пятница	9.00	13.00-14.00	18.00

Ознакомлена
Ознакомлена

Мед. / Мурашова О.П. 03.07.2017
И / Трушкина ЕЕ 03.07.2017

Ведь в течение года со дня прекращения деятельности юридического лица не будет осуществляться его деятельность, и в соответствии с законодательством Российской Федерации...

Работодатель не вправе взыскать с работника или добровольно прекратившего работу работника, выдавая ему непосредственно или через посредников трудовую книжку...

В течение срока действия договора аренды имущества, указанного в настоящем Приказе, Курганская область...

7.5. Работник обязан явиться на работу в установленное время и находиться на рабочем месте более 4 часов подряд.

7.6. Не считаясь прогулом без уважительных причин отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд...

7.7. При нарушении работником условий трудового договора...

7.8. Работник обязан соблюдать правила техники безопасности...

7.9. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка...

7.10. Работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности...

7.11. Работник обязан соблюдать правила охраны труда...

7.12. Работник обязан соблюдать правила охраны окружающей среды...

7.13. Работник обязан соблюдать правила охраны здоровья...

7.14. Работник обязан соблюдать правила охраны информации...

7.15. Работник обязан соблюдать правила охраны имущества...

7.16. Работник обязан соблюдать правила охраны чести и достоинства...

7.17. Работник обязан соблюдать правила охраны репутации...

7.18. Работник обязан соблюдать правила охраны деловой репутации...

Пронумеровано 7 (2017) листов
Генеральный директор
Ассоциации ОДО «Образовательный
центр «Дженуэ»
Д.В. Кардашина



Handwritten signature in blue ink.

Table with 5 columns and 5 rows, containing numerical data. The text is very faint and difficult to read.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580862

Владелец Кардашина Ольга Валерьевна

Действителен с 28.02.2024 по 27.02.2025