

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МКДО
«Детский сад №11 «Светлячок»

И.В. Пирвичная
Протокол от 09.02.2022

№ 11



УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующей МКДОУ
«Детский сад №11 «Светлячок»
Н.Ю. Фомичева

Приказ № 11
от 09.02.2022



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Светлячок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 15 ТК РФ, трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения в ДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Заведующая ДОУ назначается и увольняется заведующим отделом образования на основании статей 17,18 ТК РФ.

Все работники ДОУ назначаются на основании статьи 19 ТК РФ и увольняются в соответствии статей 77-84 ТК РФ заведующей ДОУ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в порядке ст.66.1 ТК РФ, паспорт, справку о состоянии здоровья, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении заведующая ДОУ обязана:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности, с уставом.

2.4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами.

2.3. Увольнение с работы работников ДОУ оформляется приказом заведующей ДОУ.

2.6. Работники ДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупреждать об этом заведующую ДОУ за две недели. По истечении двухнедельного срока заведующая не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.7. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и провести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) действующего трудового законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ЗАВЕДУЮЩЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать чистоту в ДООУ;
- соблюдать правила противопожарной охраны; уметь пользоваться огнетушителем;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- иметь высшее образование. Педагогам, имеющим среднее специальное образование и работающим в настоящее время в дошкольных организациях и начальной школе, должны быть созданы условия для его получения без отрыва от своей профессиональной деятельности;
- демонстрировать знание предмета и программы обучения;
- уметь планировать, проводить образовательную деятельность, анализировать их эффективность (самоанализ образовательной деятельности);
- внедрять в образовательный процесс ИКТ;
- владеть формами и методами воспитательной работы, используя их в образовательной деятельности;
- владеть методами организации экскурсий, походов;
- владеть методами музейной педагогики, используя их для расширения кругозора воспитанников;
- уметь общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их;
- уметь обнаруживать и реализовывать воспитательные возможности различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- уметь строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- уметь сотрудничать (*конструктивно взаимодействовать*) с другими педагогами и специалистами в решении воспитательных задач (*задач духовно-нравственного развития ребенка*);
- уметь защищать достоинство и интересы воспитанников, помогать детям, оказавшимся в неблагоприятных условиях.

3.3. Заведующая имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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 ДОО и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Заведующая обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.5. Сотрудники ДОУ систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий. Персонал ДОУ обязан систематически проходить врачебный осмотр.

3.6. Заведующая ДОУ организует всю работу в соответствии с Уставом ДОУ, несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за создание необходимых условий для их нормального физического развития (мебель по росту детей, физкультурные пособия, игрушки и другое оборудование, организация сна, полноценное питание), за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и «Правил внутреннего трудового распорядка».

Заведующая ДОУ:

- отвечает за укомплектование ДОУ и заполнение свободных мест детьми;
- закрепляет за воспитателем определенную возрастную группу с тем, чтобы он работал с детьми этой группы до передачи в школу;
- организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников ДОУ;
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройства, озеленение, оборудование участков, оздоровительные процедуры);
- организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни ДОУ;
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводство ДОУ;
- составляет годовой план работы ДОУ и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение;

Рабочий день заведующей ДОУ не нормирован, в сумме за неделю составляет 40 часов.

3.7. Старший воспитатель:

- организует и контролирует работу и выполнение планов педагогических работников;
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий;
- организует методическую работу с педагогическими кадрами;
- составляет годовой план работы ДОУ и отчет о его выполнении совместно с заведующей ДОУ;

проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в ДООУ и в семье;

- организует работу педагогических совещаний и методических объединений ДООУ и участвует в городской и областной методической работе. Норма рабочего времени – 7ч. 12м. в день.

3.8. Воспитатель ДООУ:

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом ДООУ;
- следит за посещаемостью ДООУ детьми своей группы, своевременно сообщает заведующей ДООУ об отсутствующих детях;
- выполняет требования старшей медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы;
- тщательно готовится к занятиям, организованно передает детей сменяющему его воспитателю; проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в ДООУ и в семье;
- участвует в работе педагогических совещаний в ДООУ и в методическом объединении воспитателей (городском или областном). Норма рабочего времени воспитателя с детьми – 7ч. 12м. в день.

3.9. Музыкальный руководитель ДООУ осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом ДООУ и программно-методическими указаниями.

Музыкальный руководитель затрачивает на работу в ДООУ с каждой возрастной группой 6 часов в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение вечеров развлечений и праздников.

Музыкальный руководитель ДООУ:

- проводит музыкальные занятия по плану;
- ведет работу с воспитателями ДООУ по разучиванию детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр, развлечений и праздников, консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей;
- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных работников города, области.

Норма рабочего времени на одну ставку – 24 часа в неделю.

3.10. Инструктор физического воспитания осуществляет физическое воспитание детей в соответствии с Уставом ДООУ и программно-методическими указаниями.

Инструктор физического воспитания:

- проводит физкультурные занятия по плану;
- участвует в проведении оздоровительных процедур;
- ведет работу с воспитателями ДООУ по разучиванию спортивных и подвижных игр, основных движений, оформлению костюмов для развлечений и праздников;
- консультирует воспитателей и родителей по вопросам физического воспитания детей;

- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений инструкторов физического воспитания города и области.

Норма рабочего времени – 6 часов в день.

3.11. Продолжительность очередного отпуска у педагогических работников 42 календарных дня. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании статьи 126 ТК РФ.

3.12. Педагогические работники ДОО не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года на основании статьи 335 ТК РФ.

3.13. Старшая медицинская сестра проводит ежедневный осмотр детей, выполняет назначения врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, участвует в проведении оздоровительных процедур, осуществляет контроль за качеством питания, за санитарным состоянием помещений и участка, оказывает первую медицинскую помощь детям и работникам ДОО, ведет медицинскую документацию

Норма рабочего времени старшей медсестры – 7ч. 48м. в день. Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3.14. Заведующий хозяйством обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территорий и оборудования, своевременного получение и доставку в ДОО продуктов питания, осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его и выполнение требований противопожарной безопасности.

Норма рабочего времени – 8 часов в день. Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3.15. Повар ДОО:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОО, доброкачественное приготовление пищи;
- участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты, из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3.16. Младший воспитатель ДОО:

- отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ним помещения, строго выполняет санитарные правила;

- помогает воспитателям одевать и раздевать детей, убирает детские постели, приносить в группу из кухни пищу и помогает раздавать ее детям, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания и купания детей, кипяченую воду для питья и полоскания рта, следит за чистотой полотенец, за сохранностью имущества в группе.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3.17. Сторож-дворник содержит в чистоте участок ДООУ и тротуары, наблюдает за своевременной очисткой крыш и мусорных ящиков, следит за сохранностью здания ДООУ, оборудования, хозяйственного инвентаря, подсобных помещений двора.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3.18. Работники ДООУ ни в коем случае не могут быть использованы администрацией ДООУ для наличных услуг и поручений.

4. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

4.1. Работа ДООУ начинается в 07.00 и оканчивается в 19.12 часов. Каждый работник ДООУ работает по графику, установленному заведующей ДООУ в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

График работы составляется своевременно, на учебный год, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время для отдыха и принятия пищи.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, статьей 92 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.2. Заведующая ДООУ обязана обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников ДООУ. Ведение и хранение табеля возлагается на старшего воспитателя. Заведующая ДООУ лично проверяет табельную книгу.

4.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ДООУ.

4.4. Работнику ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки напарника, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

4.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей ДООУ не допускается.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени и продолжительностью один час дополнительно к норме рабочего времени. Выделяется место для приема пищи.

4.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

4.9. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей ДООУ, старшему воспитателю, инспекторам отделов управления образования, проверяющим работу воспитателя.

5. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

5.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения и безупречную работу в ДООУ и другие успехи в работе.

5.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Работник за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, имеет право, по решению работодателя, на один из видов поощрения за труд.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой, значком «Почетный работник общего образования РФ»;
- денежная премия.

Поощрения производятся заведующей ДООУ по согласованию с местным комитетом профсоюза.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника ДООУ в соответствии с правилами ведения документа.

6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующей ДООУ или вышестоящими органами:

- замечание;
- выговор;
- ст. 192 ТК РФ «Увольнение по соответствующим причинам».

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. За прогул без уважительной причины, совершенный работником ДООУ, применяется одна из следующих мер:

- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течение рабочего дня.

6.4. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.8. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующая ДООУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

6.9. За нанесение материального ущерба ДООУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника ДООУ под расписку.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958061

Владелец Алешина Татьяна Викторовна

Действителен с 11.11.2022 по 11.11.2023