

ПРИНЯТЫ
протоколом Педагогического совета
МУ ДО «ДМШ №2» МОГО «Ухта»
от «31» августа 2020 г. № 07

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «ДМШ №2»
МОГО «Ухта» Н.И. Дружина
от «01» сентября 2020 г. № 01-10/39

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МУ ДО «ДМШ №2» МОГО «Ухта»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МУ ДО «ДМШ №2» МОГО «Ухта» (далее – Правила) разработаны в соответствии пункта 1 части 3 статьи 28; подпункта д) пункта 2) части 2 статьи 29; статьи 47; статьи 48 Федерального Закона от 29. 12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ и определяют трудовой распорядок в МУ ДО «ДМШ №2» МОГО «Ухта» (далее – ДШИ), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.3. При приеме на работу в ДШИ администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации;
- 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,

- заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- других документов, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в том числе в электронном виде) оформляются работодателем.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

2.4. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- с трудовыми правами и обязанностями. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.5. Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в ДШИ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке (на бумажном носителе) работника.

Согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о

работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан

исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в отделе кадров школы с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

Личное дело работника хранится в школе специалистом по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Переподготовка на соответствие квалификационным требованиям, отраженных в профстандартах, осуществляется за счет работника. Работодатель оформляет приказ на командировку и оплачивает эти дни.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для

предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 ч.2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (на бумажном носителе) с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой настоящей статьи включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ДШИ обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- своевременно знакомиться со всеми размещенными документами, приказами и локальными актами ДШИ, размещенными на сайте <https://dmsht2ukhta.ru/>, и на страничке ВКонтакте https://vk.com/prepodavatel_dmsht2

- соблюдать выполнение принятых в ДШИ локальных актов.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник имеет право на:

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке предусмотренным трудовым законодательством;

-на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом от 07.04.2014 г. №276 об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней.

- на оплачиваемый ежегодный отпуск, на срок, установленный ТК РФ, постановлениями Российской Федерации

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей

- Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. Основные обязанности и права администрации

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними

рабочих местах, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам):

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки: 10 и 25 числа каждого месяца;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- постоянно контролировать соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ, ПБ, санитарии, ОТ;

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией ДШИ, в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.2. Режим работы ДШИ: с 8.00 ч. до 20.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Для преподавателей и сотрудников школы установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В ее пределах, в случае необходимости, администрация имеет право привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников и возмещению преподавателем пропущенных ими занятий (сессия, болезни, отпуска), с целью обеспечить непрерывного учебного процесса;

5.3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися, могут проводиться только с разрешения администрации школы при наличии в это время свободных классов;

5.4. Распределение нагрузки на новый учебный год осуществляется администрацией ДШИ;

5.5. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели могут привлекаться администрацией школы к выполнению работ по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также в виду производственной необходимости и с согласия работника, они могут привлекаться администрацией школы к выполнению хозяйственных работ;

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДШИ по согласованию с работниками.

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех педагогических работников, согласно действующему законодательству, установлена 56 календарных дней, обслуживающего персонала - 28 календарных дней основного отпуска и 16 календарных дней дополнительного отпуска.

5.8. Статьей 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.9. Статьей 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение работниками школы своих трудовых обязанностей, новаторство, успехи, достигнутые ими в воспитании и обучении детей, большую общественную деятельность, администрация школы может:

- объявить благодарность,
- наградить грамотой ДШИ,
- выплатить денежную премию.

6.2. Все поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку награжденного работника;

6.3. За особо значимые трудовые заслуги администрация школы ходатайствует перед вышестоящими организациями о награждении данных работников Почетной грамотой, Памятным нагрудным знаком, другими правительственными наградами, а также вносит предложение о присвоении

им почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники ДШИ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

7.9. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ДШИ которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

