



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Благотворительного фонда "Спасите наши души"

А.В.Никольникова
А.В.Никольникова

01.12.2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

20.11.2019 г.

г. Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СТРУКТУРА ФОНДА

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Благотворительного фонда "Спасите наши души" (далее БФ "Спасите наши души" и Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и являются локальным нормативным актом Благотворительного фонда "Спасите наши души".

1.1.2. Настоящие правила определяют специфику оформления трудовых отношений в БФ "Спасите наши души" - структуру фонда, ведение кадрового делопроизводства, необходимость, обусловленную особенностями деятельности и финансирования в СО НКО

1.1.3. В вопросах не относящихся к специфике деятельности СО НКО, руководство БФ "Спасите наши души" подчиняется общим требованиям трудового законодательства РФ по ведению кадровой документации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников и добровольцев, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора и договоров с добровольцами, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БФ "Спасите наши души".

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда и благотворительной деятельности, рационального использования рабочего времени, повышения качества оказания социальных услуг работниками БФ "Спасите наши души" и труда добровольцев.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором БФ "Спасите наши души".

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников БФ "Спасите наши души" и добровольцев, принимающих участие в организации и проведении проводимых Фондом благотворительных мероприятий, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха (разд.3 и 4 настоящих Правил).

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Местом хранения настоящих Правил является БФ "Спасите наши души". Копия настоящих правил храниться у специалиста по кадрам или лица выполняющего обязанности специалиста по кадрам, в любой момент доступна для ознакомления и изучения работникам фонда.

1.8. Организационная структура Фонда состоит из следующих отделов:

- Администрация;
- Отдел по благотворительной деятельности

- Отдел по социальному обслуживанию граждан.

1.8.1. Штатный состав отделов определяется ежегодно, согласно организационной, рабочей потребности и финансовых возможностей Фонда.

1.8.2. Разрабатывается в соответствии с приказом и тарифным соглашением Министерства Труда и социальной защиты Саратовской области для начисления заработной платы социальным работникам БФ "Спасите наши души".

1.8.3. Утверждается приказом директора Фонда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ДОБРОВОЛЬЦЕВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем письменного **трудового договора**.

2.1.2. Добровольцами имеют право быть : работники БФ "Спасите наши души", постоянные активисты и другие физические лица, принимающие участие в организации и осуществлении благотворительной деятельности и осуществлять это право путём заключения с Фондом **договора безвозмездного выполнения работ, оказания услуг** (Федеральный закон №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», ст.5).

2.1.3. В случае оформления отношений с консультантами, работниками выполняющими разовые работы или конкретный объём работ, необходимых для осуществления уставной деятельности и организации административной работы , Фонд имеет право заключить с физическим лицом договор возмездного оказания услуг (гражданско-правовой договор)

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

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

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

2.2.9. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.2.10. 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.

2.2.11. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.13. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.2.16. Срок испытания не может превышать двух месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом .

2.2.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2.18. Перевод работника на другую работу , увеличение объема работ и совмещение должностей, оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором БФ "Спасите наши души", объявляется работнику под подпись.

2.2.19. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.20. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.2.21. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Фонде по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.2.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности на электронную почту работодателя fondspasite@mail.ru .

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.2.23. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2.24. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.2.25. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ.

2.2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

2.3. Договор возмездного оказания услуг (гражданско-правовой договор) и договор безвозмездного выполнения работ, оказания услуг заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором БФ "Спасите наши души".

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в БФ "Спасите наши души" составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет восемь часов;
- начало работы – 9.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- окончание работы – 18.00.

3.2.1. Для социальных работников установлена пятидневная, 40-часовая рабочая неделя, с гибким графиком работы, с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы в рабочие дни, а также продолжительность работы каждый день определяется самим работником при условии обязательного соблюдения фактического времени работы 40 часов в неделю.

3.2.2. Для социальных работников, рабочий день не может составлять более 8 часов, включающих в себя как непосредственно предоставление социальных услуг по обслуживанию граждан, так и перемещения во время работы.

3.2.3. Социальным работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учётным периодом - 1 год.

3.2.4. По приказу руководителя организации, продолжительность рабочего времени социального работника, за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации», а также с методическими рекомендациями по определению норм нагрузки социального работника в сфере социального обслуживания на дому .

3.3. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Каждый конкретный режим работы прописывается в трудовом договоре и утверждается приказом директора БФ "Спасите наши души".

3.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора БФ "Спасите наши души" с согласия работника.

3.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом директора БФ "Спасите наши души".

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа директора БФ "Спасите наши души" с согласия работника.

3.7. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведётся в **табеле учета рабочего времени** и является основанием для начисления заработной платы.

3.7.1. Социальный работник, в течении месяца ведёт индивидуальный учет рабочего времени в Журнале учёта оказанных услуг (тетрадь), табеле учёта рабочего времени. На основании этих документов, в конце каждого месяца, передаёт данные о фактически отработанном времени, директору Фонда . В бухгалтерию передаёт акт о времени (датах) и количестве оказанных услуг. Работники работающие дистанционно, так же передают данные директору Фонда.

3.7.2. Время, отработанное в течении месяца сотрудниками администрации Фонда, вносится в общий табель учёта рабочего времени, с указанием фактически отработанных часов, с учётом графиков работы согласно должностных ставок, утверждается директором Фонда.

3.7.3. Все данные о фактически отработанном рабочем времени, всех сотрудников, передаются в бухгалтерию Фонда для дальнейшего начисления заработной платы.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Общий для всех работников режим отдыха устанавливается настоящими Правилами. Если режим отдыха конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность ежегодного отпуска, выходные дни, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

4.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье, а работникам, занимающим должности (выполняющим работы), указанные в п. 3.2.1 настоящих Правил, – два выходных дня в неделю.
- нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ;
- ежегодный отпуск.

4.2.1. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

4.2.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников.

4.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

4.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан согласовать это с Работодателем путем подачи письменного заявления не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.8. Отдельным категориям работников Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора БФ "Спасите наши души".

4.9.1. Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы только на основании их письменного заявления.

4.9.2. Работающие пенсионеры имеют право на отпуск без сохранения заработной платы, до 2-х недель в год, по личному заявлению.

4.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 12 календарных дней в зависимости от занимаемой должности и режима рабочего времени. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются приказом директора БФ "Спасите наши души" и оговариваются в трудовом договоре.

4.11. В случае направления работника, который работает в БФ "Спасите наши души" по совместительству, в командировку по основному месту работы ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по должности (профессии), которую он занимает в качестве совместителя. Дополнительный отпуск предоставляется Работодателем на период командировки по основному месту работы на основании письменного заявления работника. Внешний совместитель прикладывает к указанному заявлению заверенную копию приказа о направлении его в командировку по основному месту работы.

4.11.1. В случае направления работника, который работает в БФ "Спасите наши души" по основному месту работы, в командировку по совместительству ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по должности (профессии), которую он занимает в качестве основного

работника. Дополнительный отпуск предоставляется Работодателем на период командировки по совместительству на основании письменного заявления работника. Работник, который работает по совместительству у другого работодателя, прикладывает к указанному заявлению заверенную копию приказа о направлении его в командировку по совместительству.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками 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 и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.;
- принимать локальные нормативные акты;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5.2.1. Правильно организовывать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т. ч. 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 т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Система оплаты труда, установленная в БФ "Спасите наши души", определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

7.2. Заработная плата работников БФ "Спасите наши души", может формироваться из разных источников :

- согласно Договору о предоставлении субсидии из областного бюджета, в целях компенсации затрат поставщику социальных услуг, включённых в реестр поставщиков Саратовской области, но не участвовавшему в выполнении госзадания (заказа) за предоставленные гражданам социальные услуги, предусмотренные индивидуальными программами;

- согласно сумм предусмотренных для оплаты труда участников, в смете проводимых Фондом благотворительного проекта, акции или мероприятия, в зависимости от фактически посупивших денежных средств.

7.3. Зарплата работникам БФ "Спасите наши души" выплачивается в течении 5 рабочих дней, с момента поступления на расчётный счёт Фонда, субсидии из областного бюджета, в целях компенсации затрат поставщику социальных услуг, включённых в реестр поставщиков Саратовской области, но не участвовавшему в выполнении госзадания (заказа) за предоставленные гражданам социальные услуги, предусмотренные индивидуальными программами

7.4. Размер заработной платы работников администрации устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.5. Социальным работникам устанавливается сдельная оплата труда, исходя из приказа Министерства социального развития Саратовской области "Об утверждении тарифов на социальные услуги, на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг оказываемых населению БФ "Спасите наши души" (нормативы предусмотрены на год).

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

7.10. Заработная плата переводится работнику на банковскую карту, в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

– выплата денежного вознаграждения в виде премий;

– объявление благодарности;

– награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора БФ "Спасите наши души" с указанием вида поощрения и его основания. Информация о поощрении доводится до сведения работника и заносится в его трудовую книжку.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования работников.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.3. Прогулом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо в течение всего рабочего дня (смены) без уважительных причин.

9.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор БФ "Спасите наши души"

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

9.6. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней после затребования указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. В случае применения взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение работника к труду.

9.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

9.13. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, Работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива или его непосредственного руководителя

9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и разд. 10 настоящих Правил.

10.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

10.1.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.13. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.2. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

11. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

11.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

11.3. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора БФ "Спасите наши души", с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе делается соответствующая запись.

11.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

11.6. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

11.7. При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы,

11.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если она ведется Работодателем) или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном порядке отказался от ведения бумажной трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года). Записи в трудовую книжку (если она ведется Работодателем), информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

11.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

11.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

12. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ

12.1. Руководство Фонда направляет уведомления работникам в ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой Фонда и трудовыми отношениями.

12.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию персональные данные работников, оформляются в двух экземплярах на бланках Фонда. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

12.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. Уведомление которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на корпоративном портале разделе объявлений, или при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте по всем сотрудникам.

12.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме специалист по кадрам (уполномоченный работник) направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочно по домашнему адресу.

12.5. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, уполномоченный работник может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по электронной почте Фонда fondspasite@mail.ru. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Уполномоченный работник обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

12.6. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в Фонд, могут обратиться работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением.

12.7. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

12.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному уполномоченного работника.

12.9. Заявления и уведомления работников в тот же день передаются на рассмотрение директора или иному полномочному должностному лицу.

12.10. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу регистрируется и рассматривается по общим правилам.

12.11. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручно заявления по электронной почте Фонда.

Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

13. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

13.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне мест расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

13.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, эпидемия, иные случаи ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

13.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджер Viber, через электронную почту Фонда fondspasite@mail.ru.

13.4. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором.

с работником.

13.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого месяца отправляет отчет на электронную почту Фонда fondspasite@mail.ru, в день определенный по обоюдному согласию сторон и указанный в трудовом договоре с работником.

13.6. Удаленный работник вправе посещать офис Фонда, но не работать там. Прийти по просьбе работодателя, сдачи отчета. Выполнение трудовых функций в офисе в этом случае запрещено. Работа в офисе и дома оформляется отдельными договорами.

14. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

14.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 15.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

14.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3. Работник обязан представить специалисту уполномоченному лицу справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 9 настоящих Правил.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

15.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

15.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

15.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

15.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

15.1.4. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

15.1.5. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

15.1.6. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

15.1.7. Ограничивает количество посещений работниками офиса Фонда.

15.1.8. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

-рекомендует работнику вызвать врача, содействует направлению работника в медицинскую организацию, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

-формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников,.

- 15.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:
- 15.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.
- 15.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного работника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.
- 15.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

16. ИНЫЕ ВОПРОСЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

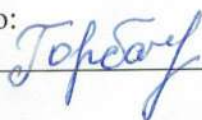
- 16.1. Сотрудники Фонда должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду в деловом стиле, выглядеть опрятно. По пятницам допускается свободная форма одежды.
- 16.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору Фонда складываются в папку "На подпись", дважды в день (в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям на следующий день в 11.00 час.
- 16.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- 16.4. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - готовить пищу в пределах офиса;
 - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
 - использовать Интернет в личных целях;
 - приходить в организацию или находиться в ней в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 16.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.
- 16.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.
- 16.7. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 17.1. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ.
- 17.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Согласовано:

Бухгалтер




№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка ознакомления	об
1	Карпова Елена Николаевна	соц. работник	✓	
2	Андреева Анна Алексеевна	соц. работник	✓	
3	Бакушнина Елена Игоревна	соц. работник	✓	
4	Грибунова Людмила Владимировна	соц. работник	✓	
5	Сорова Марина Игоревна	соц. работник	✓	
6	Курочкина Ирина Игоревна	соц. работник	✓	
7	Колесова Ирина Владимировна	соц. работник	✓	
8	Киселева Татьяна Михайловна	соц. работник	✓	
9	Муромова Наталья Павловна	соц. работник	✓	
10	Алексеева Елена Владимировна	соц. работник	✓	
11	Антонина Татьяна Владимировна	соц. работник	✓	
12	Янина Елена Николаевна	соц. работник	✓	
13	Бурова Елена Игоревна	соц. работник	✓	
14	Мельник Ольга Александровна	охранитель	✓	
15	Короваккина Виктория Сергеевна	соц. работник	✓	
16	Жанкова Светлана Александровна	соц. работник	✓	
17	Васильева Светлана Александровна	соц. работник	✓	
18	Сорокина Екатерина Александровна	соц. работник	✓	
19	Киселева Татьяна Михайловна	охранитель	✓	

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью восемь листов.

Директор

20.11.2019 г.

 А.В. Никольникова

№	Имя	Фамилия	Отчество	Дата рождения	Место рождения	Образование	Специальность	Стаж	Средний балл
1	Иванов	Иван	Иванович	1980	Москва	Среднее	Учитель	10	4.5
2	Петров	Петр	Петрович	1985	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
3	Сидоров	Сидор	Сидорович	1990	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
4	Смирнов	Смирнов	Смирнович	1988	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
5	Соловьев	Соловьев	Соловьевич	1992	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
6	Тихонов	Тихонов	Тихонович	1987	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
7	Федотов	Федотов	Федотович	1991	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
8	Харьков	Харьков	Харькович	1989	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
9	Цыганов	Цыганов	Цыганович	1993	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
10	Чайков	Чайков	Чайкович	1986	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
11	Шаров	Шаров	Шарович	1994	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
12	Шевченко	Шевченко	Шевченко	1983	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
13	Шестаков	Шестаков	Шестакович	1995	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
14	Щеголов	Щеголов	Щеголович	1984	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
15	Юрьев	Юрьев	Юрьевич	1996	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
16	Яковлев	Яковлев	Яковлевич	1981	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
17	Яковлев	Яковлев	Яковлевич	1982	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
18	Яковлев	Яковлев	Яковлевич	1983	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
19	Яковлев	Яковлев	Яковлевич	1984	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0
20	Яковлев	Яковлев	Яковлевич	1985	Самара	Среднее	Учитель	10	4.0



Исполнитель: *[Handwritten signature]*
 Должность: *[Handwritten title]*