

Министерство образования Российской Федерации
Управление образования г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 548
620010. г. Екатеринбург. ул. Инженерная, д.67а, тел.(343)258-37-23,
e-mail-mdou548ek@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
Коллектива МБДОУ
_____ Петрова С.Н.
«__» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ детский сад № 548
_____ Царёва Т.Ю.



_____ 2016 г. *17/10/16*

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 548**

Приняты на Общем собрании трудового коллектива, протокол № 5 от 20.10.2016г.

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются на всех сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 548 (далее - МБДОУ), применительно к условиям работы данного учреждения.
2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.
3. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются заведующим с учетом мнения трудового коллектива по согласованию с Общим собранием трудового коллектива МБДОУ и выборного органа первичной профсоюзной организации (если численность членов профсоюза равна или более 50% всех сотрудников ДОУ) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия нормативных актов.
4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, являются приложением к Коллективному договору МБДОУ- детский сад № 548 (ст. 190 ТК РФ), если таковой имеется или как самостоятельный документ.

II. Трудовой договор

1. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (ст. 67 ТК РФ).
4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
5. Срок действия трудового договора определяется работодателем на основе трудового законодательства (ст. 58 ТК РФ). Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)
6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ)

7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ)
8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст. 60 ТК РФ)
9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу обязано предъявить заведующему:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
 - предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.
 - справку о несудимости (ст. 331 ТК РФ).
2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного образца оформляется работодателем.
3. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
4. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ). При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в отделе образования Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга. На всех принимаемых в МБДОУ оформляется личная карточка и личное дело со следующим перечнем документов:
 - личный листок по учету кадров;
 - копия документа об образовании;
 - копия свидетельства о заключении брака (или его расторжении);
 - копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
 - оригинал справки о несудимости;
 - копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
 - копия паспорта;
 - копия страхового свидетельства;
 - копия трудовой книжки;
 - копии документов на социальные льготы, предусмотренные законодательством РФ

- справка о несудимости.

7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором» (ст. 68 ТК РФ).
8. 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 (ст. 70 ТК РФ).
9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В данном случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты трудового пособия. Решение работодателя работник может оспорить в суде (ст. 71 ТК РФ).
10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).
11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 72 ТК РФ). Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:
 - 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
 - 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
 - 12) виновные в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- 14) Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 15) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 16) При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.
- 17) Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 18) Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.
- 19) В всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и привести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

IV. Основные права и обязанности работника и работодателя

Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4) применять к работникам дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 6) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- 7) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 8) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 9) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 2) создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 3) информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива)
 - о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения
 - об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения
 - о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 4) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Основные обязанности работников МБДОУ детский сад № 548:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МБДОУ приходить на работу строго по графику, за 15 минут до начала смены;
- 4) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- 7) вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- 8) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

9) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники МБДОУ детский сад № 548 несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

Педагогические работники:

планируют и проводят коррекционно-развивающую воспитательно-образовательную работу воспитанниками;

изучают индивидуальные способности, интересы и склонности детей, выявляют причины и степень отклонений в речевом, интеллектуальном и нервно-психическом развитии детей;

составляют заключения по результатам обследования и доводят до сведения родителей и коллег в допустимом объеме с целью их ориентации в проблемах развития воспитанника;

осуществляют тесное взаимодействие с другими педагогами МБДОУ по закреплению положительных результатов коррекции;

обязаны тщательно готовиться к занятиям, вести документацию и аналитико-статистическую работу по установленной форме;

составляют рабочую программу своей возрастной группы на учебный год, которая утверждается заведующим;

являются обязательными участниками Совета педагогов независимо от смены работы;

поддерживают тесную связь с родителями, проводят просветительскую работу, оказывают консультативную помощь.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте работодателем совместно с общим собранием трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, стоящих Правил и утвержденными заведующей МБДОУ.

V. Рабочее время

1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
 2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).
 3. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя. Группы с 10,5 часовым пребыванием детей работают с 07.30 до 18.00 часов.
 4. Для следующих категорий работников: заведующая, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.
 5. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
 6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
 7. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим по согласованию с Общим собранием трудового коллектива и МБДОУ. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.
 8. Изменение графика или временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ (или лица, его замещающего) не допускается.
 9. Продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
 10. Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна.
 11. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.
- В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.
- Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с письменного заявления работника согласованного с заведующим МБДОУ (или лицом, его замещающего). В этом случае работники, в том числе и отсутствующий, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, на какой срок и по какому делу уходит. По возвращении тоже делается отметка в этой тетради.
- Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
 - оставлять детей без присмотра;
 - оставлять детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать детей по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
 - допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
 - говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

тать замечания работникам и родителям в присутствии детей.
емя занятия педагога с детьми разрешается входить только проверяющему работу
ага заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической
е или специалистам отдела образования Администрации Чкаловского района города
инбурга. Во время занятия никто не имеет права делать замечания педагогу по
у его работы.

ланию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного
го времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами
льного образовательного учреждения.

урически запрещается курить в помещениях и на территории МБДОУ.

рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в
тствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника,
иний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в
й день выхода на работу.

VI. Время отдыха

т отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых
ностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

ни времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

ерывы в течение рабочего дня (смены),

едневный (междусменный) отдых,

одные дни (еженедельный непрерывный отдых),

абочие праздничные дни,

уска.

никам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего
тка (ст. 114 ТК РФ)

лжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях.
очие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в
календарных дней отпуска не включаются (ст. 114 ТК РФ)

дность предоставления отпуска устанавливается заведующим МБДОУ по
ованию с Общим собранием трудового коллектива с учетом необходимого
ечения нормального хода работы МБДОУ. График составляется на каждый
арный год не позднее декабря предшествующему календарному году.

никам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные
ачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

сочетание работника – 3 дня

ь близких родственников – 3 дня

VII. Поощрение работников

адатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности
ляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к
о лучшего по профессии).

е виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или
тами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и
ениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством
ики могут быть представлены к государственным наградам» (ст. 191 ТК РФ).

ения оформляются приказом или распоряжением заведующего и заносятся в
ые книжки в соответствии с правилами их ведения.

III. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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:

замечание,

выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

Данными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

Взыскание налагается администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. (ст. 193 ТК РФ).

В течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ)

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник, заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право приказом снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ)

При причинении материального ущерба МБДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст. 238 ТК РФ)

на Общем собрании трудового коллектива

№ 5 от «20» октября 2016 года

Прошито и пронумеровано

12 страниц

Заведующий МБДОУ № 548

Т.Ю. Царёва

«12 октября» 2016 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109810

Владелец Царёва Татьяна Юрьевна

Действителен с 16.09.2022 по 16.09.2023