

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОБУ «СОШ №15»
г. Оренбурга
от 25.05.12 № 01-02-91

Директор МОБУ «СОШ №15» г. Оренбурга
_____ Т.П. Тюнина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МОБУ «СОШ №15»**

1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установленного трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, творческое отношение к своей работе, создание условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, хозяйственно-финансовой деятельности школы, обеспечение высокого уровня образования.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и данными правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Порядок приема работников.

2.1.1. Работники общеобразовательного учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией о работе в данной школе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2.1.3. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить справку о согласии администрации по основному месту работы.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, где указывается должность, характер работы, условия оплаты труда. Приказ работодателя объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы.

2.1.5. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования, а все остальные книжки хранятся в школе как бланки строгой отчетности. На каждого работника школы ведется личное дело в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников.

2.1.6. При поступлении работника на другую работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;

- ознакомить с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, должностными инструкциями;

- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;

2.1.7. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. Перевод работника на другую работу производится строго в соответствии с действующим законодательством, с согласия работника, оформляется соответствующим приказом.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнением является прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения

администрацией законодательства о труде, коллективного и трудового договора и другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. Директор школы может быть освобожден органом, который его назначил, в соответствии с законодательством.

2.2.2. Увольнение по инициативе администрации допускается в случаях ликвидации школы, сокращения штатов, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (статья 81, часть 1, пункты 1,2)

2.2.3. освобождение от должности педагогических работников в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2.2.4. В день увольнения администрация школы или отдел образования обязаны выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчет. Запись о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника считается последний день его работы. Если последний день работы выпадает на выходной день, то увольнение производится на следующий за выходным рабочий день.

3. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв дл отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

3.2. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остального персонала – пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов.

3.3. Режим работы директора, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования общеобразовательного учреждения один член администрации находился в школе.

3.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.5. При проведении массовых и других мероприятий, связанных с учебно-воспитательным процессом педагогические работники школы могут быть задействованы в праздничные и выходные дни в соответствии с письменным приказом директора, согласованных с ПК. Дежурство в праздничные дни оплачивается в двойном размере. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодным оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенный им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения других работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке, согласно графика занятости, выработанного зам.директора по УВР, . при согласовании с профсоюзным комитетом.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

Учет рабочего времени каждого сотрудника школы ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 10 числа, таблицу подписывает директор и ответственный за ведение таблицы. Часы факультативов, кружков, уроков и т.д., не записанные вовремя в журнал, в таблицу не заносятся. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий производится один раз в месяц. За первую половину месяца работникам выдается аванс в установленной форме. Все сотрудники школы обязаны получить начисленную им зарплату в трехдневный срок.

3.6. Администрация школы совместно с профсоюзной организацией привлекает работников общеобразовательного учреждения к дежурству, которое начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. Контроль за организацией дежурства возлагается на ответственного в этот день заместителя директора (администратора), график дежурств утверждается директором на год и вывешивается на видном месте.

3.7. Общие собрания трудового коллектива производятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педсовета – 1 раз в четверть, родительские собрания – по годовому плану школы, их продолжительность 1,5 – 2 часа, продолжительность других совещаний и методической учебы – 1,5 – 2 часа.

3.8. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы школы. График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников школы под роспись.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом районного отдела образования, всем остальным работникам – приказом по школе. За время отсутствия директора (отпуск, курсы, болезнь) его замещает один из заместителей, полностью выполняя должностные обязанности директора. Продолжительность ежегодного отпуска работников школы устанавливается в соответствии с действующим законодательством (56 календарных дней для педагогических работников, для остальных работников 28 календарных). В конце учебного года за 5 дней до ухода в отпуск учителю предоставляются рабочие дни для оформления необходимой документации.

Педагогический работник, находящийся в августе в отпуске, обязан до 12 августа подготовить кабинет к началу учебного года.

3.9. При возникновении у работника, предусмотренных законодательством обстоятельств (болезнь и т.п.), препятствующих его своевременному прибытию на рабочее место, в том числе после окончания отпуска, он обязан накануне (как исключение – в день невыхода на работу)

известить об этом администрацию с последующим своевременным представлением оправдательных документов.

3.10. Общим выходным днем для педагогических работников является воскресенье, у всех остальных работников – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ). При норме часов педагогический работник за ставку заработной платы 18 часов и менее работнику предоставляется один день в неделю для методической работы.

3.11. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается следующее: администрация, делопроизводитель, секретарь-машинистка, педагог-библиотекарь, инженер-программист с 13 до 13.30., остальной персонал – с 13.30 до 14 часов.

3.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий;

- заниматься личными делами, уходить с урока к телефону;

- вызывать во время уроков родителей.

3.13. Посторонние лица на уроках могут присутствовать только с разрешения директора школы. Входить в кабинет во время урока разрешается только директору школы или его заместителям. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается, в случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятия в отсутствие обучающихся и только в исключительных случаях – в течение рабочего времени. Анализ посещенного занятия или урока производится после уроков. Медработнику школы, зубному врачу разрешается вызывать с урока обучающегося для проведения медосмотра и других целей. Педагогический работник, ведущий урок, обязан отпустить обучающегося, если на уроке не проводится контрольная работа.

4. Распорядок работы учреждения.

7.00 – сдача дежурства ночного сторожа – вахтеру.

8.10 – начало дежурства дежурного администратора, дежурного учителя и дежурного класса.

8.30 – начало первого урока, 13.45 – начало первого урока во вторую смену, последующие уроки – по расписанию. Понедельник – рабочая планерка у директора школы, вторник – день методической работы, пятница – санитарный день.

Дни родительских собраний: пятница (1-11 классы).

После третьего урока – влажная уборка кабинетов и проветривание.

4.1. Все кабинеты, библиотека, коридоры и лестничные марши убираются уборщиками производственных помещений по графику, составленному заместителем директора по АХЧ школы.

4.2. В весеннее - осенний период обязательна вторая обувь.

4.3. Дежурство в раздевалке и уборка – ежедневно после окончания занятий. За порядок в раздевалке и сохранность вещей обучающихся несет ответственность.

4.4. Педагогические работники обязаны быть в школе за 15 минут до начала урока и за 30 минут до начала родительского собрания, вечера, Дня школы и т.д. Учебный кабинет должен быть открыт на всех переменах. В кабинете химии во время перемены обучающиеся не могут находиться, учитель химии находится с обучающимися, отвечая за их здоровье и жизнь. Учитель технологии и физкультуры несут ответственность за поведение обучающихся во время перемен в раздевалке спортзала и в кабинете технологии.

4.4. Журналы 1-11 классов берут педагогические работники. Персональную ответственность за сохранность классного журнала несет классный руководитель, контроль за ведением журнала осуществляют заместители директора по УВР. Запрещается оставлять журнал после уроков в кабинете или уносить его домой.

4.5. Ключи от всех кабинетов находятся на вахте.

4.6. Педагогический работник со звонком начинает вести урок, в начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания, вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

Запрещается:

- удалять обучающихся с урока;
- заниматься на уроке чтением нотаций, организацией питания, т.е. вопросами, не связанными с уроком;
- закрывать кабинет и уносить ключи домой.

4.7. Классный руководитель организует горячее питание в классе, отвечает за культуру поведения обучающихся в столовой.

4.8. Классные вечера проводятся по пятницам – субботам по заранее утвержденному организатором программе.

4.9. С целью охраны жизни детей и школьного имущества классный руководитель организует дежурство родителей на вечерах. Общее руководство вечерами осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

5. Основные обязанности работников школы.

5.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, рационально распределять и использовать рабочее время, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; Началом работы считается время явки к постоянному месту работы, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка, а окончанием работы – время освобождение от работы: окончание уроков, дежурства. Конкретное место работы (кабинет), где работник выполняет свои должностные обязанности, устанавливается и доводится до работника руководителем учреждения, либо его заместителем.

- распределять и использовать рабочее время, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- постоянно совершенствовать свое методическое и профессиональное мастерство, свой кругозор и культуру общения, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в обучении и воспитании;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, аккуратно вести всю школьную документацию;

- экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;

- быть вежливым, тактичным в общении с детьми, всеми работниками учреждения и родителями;

- поддерживать авторитет профессии и школы.

5.2. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время уроков, переменах, всех внеклассных и внешкольных мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщается администрации и медработнику школы.

5.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших детей до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

5.4. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ вахтеру к 19.00 часам.

5.5. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

5.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

5.7. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя возлагается классное руководство, заведование учебным кабинетом, руководство школьным методическим объединением, профессиональная ориентация, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а также по заявлению работника аттестацию для установления соответствия уровня квалификационной категории в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ МО и Н от 24.03.2010г. №209).

5.9. Заведующие учебными кабинетами готовят свой кабинет к аттестации согласно Положению об аттестации кабинетов.

5.10. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечня профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ

5.11. Круг основных обязанностей работников учреждения определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, ЕТС и должностными инструкциями.

6. Меры поощрения.

6.1. Работодатель поощряет работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за:

- новые формы и методы работы, средства обучения и воспитания, инициативу;
- достижение положительных результатов в образовательном процессе (по результатам сдачи экзаменов, ЕГЭ, побед на олимпиадах, в конкурсах);
- продолжительную и безупречную работу во взаимодействии с достижением положительных результатов.

6.2. Работодатель применяет следующие виды поощрений:

объявление благодарностей, выдача премий, награждение ценными подарками, награждение Почетной грамотой, представление педагогов школы для награждения отраслевыми и муниципальными наградами в Управление образования.

6.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям по инициативе администрации в соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение или уменьшение размера премиального вознаграждения работника не является дисциплинарным взысканием.

7.2. Увольнение, как дисциплинарное взыскание (расторжение трудового договора по инициативе работодателя) может быть применено в случаях (ст. 81 ТК РФ):

7.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемого законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учреждении, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

7.2.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.2.5. предоставления работникам работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.3. Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя, указанных в статье 81 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст. 336 ТК РФ):

7.3.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;

7.3.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, не позднее шести месяцев со дня его совершения.

7.6. Дисциплинарные взыскания объявляются директором общеобразовательного учреждения, а директору – начальником Управления образовании администрации города. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрении трудового коллектива.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

8. Заключительное положение.

8.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения и распространяет свое действие на период с 25.05.12г.