


Принято на Общем собрании трудового коллектива

Протокол №3 от 10.06.2025г.

Председатель:

Скрипина М.А. 

Приложение №1  
к Приказу № 23 от 10.06.2025г.

«Утверждаю»:  
Директор Центра ППМС помощи  
Семикаракорского района  
А.В.Финенко



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМИКАРАКОРСКОГО РАЙОНА»

### И. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного учреждения Муниципального бюджетного учреждения «Центр ППМС помощи Семикаракорского района»(далее - Центр), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Центра.
- 1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на которой свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников Центра, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Центра принимаются и утверждаются на Совете Центра.

### II. Основные права и обязанности директора Центра

- 2.1. **Директор Центра имеет право на:**
  - ✓ управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
  - ✓ заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в соответствии с действующим законодательством;

- ✓ создание совместно с руководителями других образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ✓ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению;
- ✓ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

## 2.2. **Директор Центра обязан:**

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- ✓ договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- ✓ заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе Совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- ✓ разрабатывать планы перспективного развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✓ разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✓ принимать меры по участию работников Центра в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное **партнерство**;
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки: за 1-ю половину месяца 18 числа текущего месяца, за 2-ю половину месяца 3 числа следующего за расчетным;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, детей и родителей, обращающихся за психолого-педагогической и медико-социальной помощью и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил **пожарной** безопасности.

## **III. Основные права и обязанности работников Центра.**

### 3.1. **Работник имеет право на:**

- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ охрану труда;
- ✓ оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Ростовской области для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- ✓ отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами перспективного развития Центра;
- ✓ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников

государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- ✓ выполнение методической и просветительской работы непосредственно в Центре или за его пределами, в соответствии с распоряжением директора;
- ✓ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- ✓ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- ✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет педагогу-психологу, учителю-дефектологу, учителю-логопеду до достижения ими пенсионного возраста Постановление Правительства РФ от 28.08.2014 N869, приказ Минтруда России от 24.09.2015 №661н «Об установлении тождественности профессиональной деятельности, выполняемой в образовательных организациях»);

### 3.2. **Работник обязан:**

- ✓ предъявлять при приеме на работу в Центр документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности", "Должен знать" и "Требования к квалификации" Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями и дополнениями от 30.05.2011 г., раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые **обязанности**;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- ✓ содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать коррекционное и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать **законные** права и свободы обучающихся, детей и родителей, обращающихся за психолого-педагогической и медико-социальной помощью.

## **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

4.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Центром

является заключение трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению работодателя (в этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в личном деле работника).

4.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

4.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- ✓ Для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста 18 лет;
- ✓ лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым на работу без испытания.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае неудовлетворительного результата 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 работника, не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

4.4. Порядок приема на работу:

4.4.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых

книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения, и выдачи трудовых книжек работникам Центра определяются ст. 62, 66, ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» с изменениями на 25 марта 2013 года.

Прием на работу без предъявления указанных в ст. 65 ТК РФ документов или документов, их заменяющих, не допускается.

4.4.2. Прием на работу на основании трудового договора оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками, Центр применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Центре Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При приеме на работу работник в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим требованиям охраны труда.

4.4.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

4.4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.4.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором Центра. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.4.6. После подписания трудового договора (контракта) директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника. По письменному заявлению работника Центра обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

4.4.7. Перед **допуском** к работе вновь **поступившего работника** администрация Центра обязана:

✓ ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями

- ✓ оплаты труда, разъяснить его права и **обязанности**;
  - ✓ ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техника безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.
- 4.4.8. На всех работников, для которых работа в Центре считается основной, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке законодательством Российской Федерации.
- 4.4.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.4.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра знакомит ее владельца.
- 4.4.11. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа согласно требованиям установленным законодательством РФ.
- 4.4.12. Личные дела работников хранятся 75 лет.
- 4.4.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными правовыми актами Центра, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра.
- 4.5. Порядок оформления прекращения трудового договора производится в соответствии со ст.84.1 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ).

## **V. Рабочее время. Режим рабочего времени и порядок его использования**

- 5.1. Рабочее время, продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени регламентируются в соответствии с законодательством.
- 5.2. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением дня отдыха в течение 10 дней.
- 5.3. Продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в зависимости от нагрузки графиком работы, в зависимости от отнесения к структурному подразделению и в соответствии с должностными обязанностями.
- 5.4. Режим работы Центра предусматривает 5-ую рабочую неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. График работы специалистов утверждается директором Центра и составляется с учетом производственной необходимости в соответствии с нормативной нагрузкой за ставку заработной платы.
- 5.5. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
- 5.6. Отстранение от работы работника производится в порядке, установленном законодательством.
- 5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация Центра не допускает к работе в данный рабочий день. По факту отстранения от работы составляется акт и приказ.

- 5.8. Применение сверхурочных работ производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Центра.
- 5.9. Работникам Центра может быть установлен ненормированный рабочий день на условиях, установленных законодательством.
- 5.10. Работникам Центра может быть установлен гибкий график, неполный рабочий день на условиях, установленных законодательством, изменение режима работы конкретного работника закрепляется в трудовых договорах.
- 5.11. График ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.12. График ежегодных оплачиваемых отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 5.13. По согласованию с работодателем работнику по его заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от графика.
- 5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по согласованию с администрацией может быть заменена денежной компенсацией.
- 5.16. Для директора, заместителей директора и главного бухгалтера установлен ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной продолжительности рабочего времени (Положение о ненормированном рабочем дне).
- 5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для директора, заместителей директора, главного бухгалтера с ненормированным рабочим днем предоставляется в количестве 14 календарных дней (ст. 101 и 119 Федерального закона от 2 апреля 2014 г. № 55-ФЗ, Областной закон от 15.03.2004 №96-ЗС «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ростовской области»). В соответствии с графиком отпусков как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему и может быть разделен на части по усмотрению работодателя. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.
- 5.18. При увольнении право на неиспользованный ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 ТК РФ.
- 5.19. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.
- 5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.21. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в соответствии с действующим законодательством (ст. 335 ТК РФ) может быть

предоставлен длительный отпуск продолжительностью до 1 года.

5.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

5.23. В рабочее время запрещается отвлекать работников Центра от исполнения трудовых обязанностей.

5.24. В рабочее время работники Центра у сторожа принимают ключ от служебного кабинета, по окончании рабочего дня ключа сдают секретарю, сторожу.

5.25. Работодатель и работники обязаны соблюдать служебную этику, культуру общения между собой и с посетителями. В Центре не допускается нарушение прав человека, оскорбления и унижения достоинства.

## **VI. Оплата труда. Поощрения за труд**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с **действующим** законодательством.

6.2. В Центре начисление заработной платы производится на основании Положения об оплате труда, разработанного в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 №866 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области».

**6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени в выполнившем нормы труда (трудоустроенности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.**

6.4. Порядок и условия выплаты заработной платы регулируются в соответствии с действующим законодательством и **устанавливаются** локальными актами Центра.

6.5. Порядок и условия стимулирующих, компенсационных выплат определяется локальными актами Центра.

6.6. Порядок и условия единовременных выплат (это, единовременные премии независимо от источников их выплат, вознаграждения по итогам работы за год и др.), определяется локальными актами Центра.

6.7. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок оплаты труда и стимулирования работников, принимаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.8. За особые заслуги в развитии образования Ростовской области работодатель вправе ходатайствовать перед вышестоящими организациями о поощрении работника.

6.9. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.10. Работодатель может поощрить работника Почётной грамотой и Благодарственным письмом Центра.

6.11. Работодателем работнику обеспечиваются гарантии и компенсации, установленные законодательством.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в

соответствии с действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор
- увольнение **по соответствующим** обстоятельствам.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.6. 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

7.7. 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.

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

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

### **УШ. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник Центра обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор Центра при обеспечении мер по охране труда руководствуется приказом Минобразования РФ от 11 марта 1998 года N 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов учреждений, предприятий системы образования.

8.3. Все работники Центра обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности,

мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Администрация Центра пополняет предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролирует реализацию таких предписаний.

#### IX. Заключительные положения

9.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Центра является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Работодатель и работник обязаны соблюдать требования, установленные законодательством по охране труда.

прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 5 листов  
« 10 » 06 2018 год

Подпись \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_

