

**1. Общие положения**

1.1.Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива колледжа, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Обязательства и ответственность сторон**

2.1. Работники колледжа обязаны: добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказами, распоряжениями и указаниями работодателя и руководителя структурного подразделения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и условия трудового договора, содействовать администрации в улучшении морально-психологического климата в коллективе; своевременно в соответствии с действующим законодательством оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу; постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения; бережно относиться к имуществу колледжа, принимать меры к обеспечению его сохранности, правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество колледжа, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу; не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, технологическую и другую информацию колледжа, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем; обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2. Работники колледжа имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

2.3. Администрация колледжа обязана: организовать труд работника в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда; осуществлять контроль за исполнением работниками колледжа, возложенных на них обязательств, правил внутреннего трудового распорядка, заключать в установленном порядке коллективный договор, регламентирующий обязанности нанимателей при организации труда работников.

2.4. Администрация колледжа имеет право: устанавливать работникам колледжа за счет и в рамках средств, которые направляют на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

2.5. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в колледже и участия в мероприятиях, которые им организуются.

**3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для непедагогических работников устанавливает 40 - часовую рабочую неделю, для педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Ненормированный рабочий день – особый режим работы в соответствии, с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

3.2. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени, гибкий график работы и другой режим индивидуального труда.

3.3.По письменному заявлению работникадля ухода за детьми-инвалидами предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей этого ребенка либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ).

3.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, расписанием занятий, утвержденными работодателем по согласованию с советом трудового коллектива. В колледже для отдельных должностей работников вводится ненормированный рабочий день (по перечню в Приложении 1).

3.5. В период каникул педагогический коллектив работает согласно положению о режиме рабочего времени педагогических работников колледжа.

3.6. Учебная нагрузка преподавателя, работающего на ставку заработной платы, составляет 720 часов в учебном году. Индивидуальная нагрузка преподавателя устанавливается ежегодно в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается на заседании тарификационной комиссии, фиксируется в тарификационном списке и не может быть выше 1440 часов в учебном году. В период каникул преподавательский состав колледжа работает согласно плану работы учреждения.

Индивидуальная нагрузка заместителя руководителя составляет 300 часов в учебном году. Разрешение на педагогическую деятельность ему дается руководителем (директором) колледжа.

3.7. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей устанавливается только для выполнения преподавательской (учебной) работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Другая часть педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей преподавателей, предусмотренных Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;

- организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, цикловых методических комиссий, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой колледжа, директором организации;

- самообразованием;

- повышением квалификации.

Прогулом для преподавателей считается отсутствие без уважительной причины на работе во время обязательного нахождения в колледже по расписанию и (или) согласно плана работы преподавателя.

3.8. Для работников устанавливается пяти - или шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним или двумя выходными днями в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной неделе устанавливается трудовым договором. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, а для руководителей, служащих и рабочих шести- или пятидневная рабочая неделя согласно трудовому договору и правилам внутреннего трудового распорядка. Привлечение к работе преподавателей (в частности в сессионный период по графику учебного процесса) и других работников в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях с письменного согласия работника и по приказу директора. При этом по согласованию с работником ему предоставляется либо другой день отдыха, либо производится оплата труда в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

3.9. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени;

- гибкий график работы;

- другой индивидуальный режим труда.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой пропорционально отработанному времени (по заявлению):

- беременной женщине;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом работа с неполным рабочим днем не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.10. Работа по дополнительным трудовым договорам (совместительство) производится в свободное от выполнения основной нагрузки время.

3.11. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по графику, утвержденном работодателем. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели.

3.12. Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя и бухгалтерии отпуск переносится по заявлению работника на период задержки выплаты отпускных.

3.13. Стороны договорились, что при составлении графика отпусков учитываются следующие требования законодательства:

3.13.1. Обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства ежегодный отпуск может приурочиваться по их желанию ко времени проведения учебных занятий;

3.13.2. Работающим женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется первоочередное право получить ежегодный отпуск в летнее и другое удобное для них время;

3.14.3. Работающим мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск по их желанию предоставляется в период отпуска жены.

3.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск, по соглашению работодателя и работника, может быть перенесен на другое время.

3.16. Всем работникам (в том числе работающим по совместительству) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в колледже, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению между работодателем и работником отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. В ст.122 Трудового кодекса РФ также определены случаи, в которых работодатель по заявлению работника обязан предоставить оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы.

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 дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного основного (удлиненного) оплачиваемого отпуска, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.17. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам (по перечню в Приложении 2), имеющим ненормированный рабочий день.

3.18. Педагогический работник колледжа, имеющий 10 лет непрерывного педагогического стажа, имеет право на длительный отпуск сроком до одного года с условием сохранения за ним места работы и оплатой в размерах соответствующей тарифной ставки без надбавок и доплат.

3.19. Работникам колледжа на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
* в других случаях (для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу, в связи с переездом на новое место жительства, для проводов собственных детей в армию) - до 2 календарных дней.

**Перечень должностей работников имеющих ненормированный рабочий день**

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Специалист по работе с кадрами
4. Заведующий хозяйством
5. Педагог - организатор
6. Социальный педагог
7. Главный бухгалтер
8. Бухгалтер – кассир
9. Ведущий библиотекарь
10. Секретарь машинистка
11. Водитель
12. Гардеробщик

**4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Барабинского медицинского колледжа**

**Раздел № 1.** Прием и увольнение работников (ст. 68 ТК РФ):

* заключение трудового договора (ст. 58 ТК РФ);

а) на определенный срок

б) неопределенный срок

* документы, предъявляемые при поступлении на работу (ст. 65 ТК РФ):
* паспорт,
* трудовая книжка (при приеме на условиях внешнего совместительства – ксерокопия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя по основному месту работы),
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
* документы воинского учета (военный билет, предписание),
* документ об образовании, о повышении квалификации,
* ИНН,
* санитарная книжка.
* Прием на работу оформляется администрацией колледжа. Приказ (распоряжение) объявляется под расписку.

Администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего распорядка, проинструктировать по вопросам охраны труда и технике безопасности.

* На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка.
* Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана произвести расчет и выдать трудовую книжку.
* При заключении трудового договора по соглашению сторон, может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
* При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
* Днем увольнения считается последний день работы (ст. 62 ТК РФ).

**Раздел № 2.** Основные права работников (ст. 21 ТК РФ):

* заключение, изменение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
* предоставление ему работы, обусловленной договором;
* рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации;
* предоставление еженедельных выходных дней;
* ежегодных оплачиваемых отпусков;
* защиту своих трудовых прав;
* участие в управлении организацией;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Раздел № 3.**Основные обязанности работников (ст. 21 ТК РФ):

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщать директору, или непосредственному руководителю, о ситуациях, предоставляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

**Раздел № 4.**Основные права администрации (ст. 22 ТК РФ):

* директор имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
* поощрять работников за добросовестный труд;
* требовать от работника исполнения его трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка колледжа;
* привлекать работников к дисциплинарной ответственности, к материальной ответственности;
* принимать локальные нормативные акты.

**Раздел № 5.** Основные обязанности администрации (ст. 22 ТК РФ):

* соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, условий договора;
* предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечить безопасность труда;
* обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работнику зарплату;
* обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

**Раздел № 6.** Рабочее время и его использование (ст. 91 ТК РФ):

* рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;
* нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;
* администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
* продолжительность рабочего дня накануне праздника уменьшается на 1 час.
* ночное время с 22 00 до 6 00 часов (ст.96 ТК РФ);
* к работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, лица, не достигшие 18 лет, женщины, имеющие детей до 3-х лет;
* администрация имеет право разрешить работнику по его заявлению работу по другому трудовому договору в этой же организации в порядке внутреннего совместительства;
* привлечение к сверхурочным работам производится только с письменного соглашения работника.

**Раздел № 7.** Режим рабочего времени работников Барабинского медицинского колледжа:

* на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и ТК РФ в колледже для проведения занятий устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем;
* режим рабочего времени преподавателей устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

При шестидневной рабочей неделе с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу заняты:

* гардеробщики;
* ведущий библиотекарь.
* при пятидневной рабочей неделе с 8 00 до 17 00 с 8-часовым рабочим днем заняты:
* администрация;
* бухгалтерия;
* лаборанты;
* системный администратор;
* методист;
* секретари;
* водитель;
* рабочий;
* уборщики.
* работники, занятые в сменной работе (сторожа), работают согласно графику сменности. График утверждается администрацией колледжа. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

**Раздел № 8.** Перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ):

Предоставляется не позднее, чем через четыре часа после начала работы с

12 00 до 13 00. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, оборудованном микроволновой печью и чайником.

**Раздел № 9.** Отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному директором колледжа, с учетом мнения работника (ст. 115 ТК РФ).

**Раздел № 10.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в случаях (ст. 128 ТК РФ):

* рождения ребенка;
* регистрации брака;
* смерти близких родственников;
* и в других случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 128 ТК РФ).

**Раздел № 11.** Стимулирующие выплаты (ст. 191 ТК РФ).

Директор имеет право устанавливать различные системы премирования, надбавок за качественное выполнение функциональных обязанностей:

* благодарность;
* премия;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой.

**Раздел № 12.** Гарантия при временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ):

* администрация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами;
* сохраняется рабочее место за работником в период временной нетрудоспособности.

**Раздел № 13.** Дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

За совершение дисциплинарного поступка, в т.ч. неисполнение работником функциональных обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

**Раздел № 14.** Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий (ст. 193, ст.194 ТК РФ):

* администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме, в случае отказа составляется акт;
* взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка;
* за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание;
* приказ администрации о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт;
* дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда;
* работодатель до истечения 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;
* если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим взыскания.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Структурное подразделение, должность | Согласовано/ есть возражения (при наличии возражений они прилагаются на отдельном листе) | Отметка о согласовании (подпись) |
| 1. | Михайлова Ирина Владимировна | Председатель совета трудового коллектива |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Фамилия, имя, отчество работника** | **Структурное подразделение, должность** | **Отметка об ознакомлении (подпись)** | **Дата ознакомления** |
|  | АкимкинаГалина Герасимовна  | Преподаватель  |  |  |
|  | АлексееваЮлияНиколаевна | Лаборант |  |  |
|  | Анисимова ОльгаНиколаевна | Уборщик служебных помещений |  |  |
|  | БарадаВалентина Васильевна  | Секретарь учебной части |  |  |
|  | Басов Борис Антонович | Рабочий служебных помещений |  |  |
|  | Беляева Татьяна Георгиевна  | Ответственный за подготовку и проведение постдипломной подготовки |  |  |
|  | Брикса Светлана Сергеевна | Старший лаборант |  |  |
|  | Владимирова Ольга Владимировна | Методист  |  |  |
|  | Вашурина Татьяна Валерьевна | Преподаватель |  |  |
|  | ГрамотинаЕленаАлександровна | Преподаватель |  |  |
|  | Девятова Евгения Анатольевна | Преподаватель |  |  |
|  | Дмитриев Михаил Владимирович | Преподаватель |  |  |
|  | Доронин Михаил Владимирович | Сторож  |  |  |
|  | КалининаЕлена Викторовна | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе |  |  |
|  | Дъячук Людмила Владимировна | Преподаватель |  |  |
|  | Зломанова Валентина Васильевна | Преподаватель |  |  |
|  | Зубкова Наталья Николаевна | Ведущий библиотекарь |  |  |
|  | Ишкова Татьяна Маркиановна | Педагог-организатор |  |  |
|  | Казак Ольга Анатольевна | Преподаватель |  |  |
|  | Калашникова Елена Николаевна | Преподаватель |  |  |
|  | КравецЕлена Кирилловна | Преподаватель |  |  |
|  | Котова Любовь Владимировна | Бухгалтер, кассир |  |  |
|  | Лейфрид Дмитрий Викторович | Системный администратор |  |  |
|  | Лисунов АнатолийМихайлович | Водитель |  |  |
|  | Лукшина Любовь Павловна | Преподаватель |  |  |
|  | Лызлова Лариса Юрьевна | Заведующий производственной практикой |  |  |
|  | Мурзин АлександрИванович | Сторож  |  |  |
|  | Никифорова Регина Александровна | Преподаватель |  |  |
|  | Петина Людмила Михайловна | Преподаватель |  |  |
|  | Петрова Ирина Сергеевна | Социальный педагог |  |  |
|  | Пожидаев ВладимирМихайлович | Сторож  |  |  |
|  | Потемкина Ольга Александровна | Преподаватель |  |  |
|  | Приставко Тамара Дмитриевна | Преподаватель |  |  |
|  | Соломатова Светлана Фотеевна | Преподаватель |  |  |
|  | Стасенко Людмила Васильевна | Преподаватель |  |  |
|  | ТонышеваТатьянаПетровна | Уборщик служебных помещений |  |  |
|  | Хвалова Валентина Владимировна | Преподаватель |  |  |
|  | ЦепелеваГалинаНиколаевна | Заведующий хозяйством |  |  |
|  | Черепанов Геннадий Иванович | Преподаватель |  |  |
|  | ШейкоМарина Георгиевна | Секретарь учебной части |  |  |
|  | Щербакова Марина Александровна  | Преподаватель |  |  |
|  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листа | Дата внесенияизменения | Дата введения изменения в действие | Всего листов в документе | Подпись, ответственного за внесение изменений |
| измененного | нового | изъятого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |