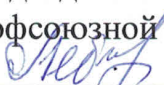



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
  
О.А. Лебедева

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МКДОУ № 79  
от 01.02.2023 г. №37-ОД  
  
М.С. Злобина



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 79»  
города Кирова (МКДОУ № 79)

## ***1. Общие положения***

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МКДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Работники МКДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МКДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим МКДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МКДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МКДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6. При поступлении на работу работник предъявляет личную медицинскую книжку, которая хранится у работодателя и может быть выдана работнику по его требованию (Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402).

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКДОУ обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом МКДОУ и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника МКДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 50 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работник допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и срок такого перевода предусмотрены ст. 72.1, 72.2, 73 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечению срока предупреждения, работник в праве прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только на основании и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МКДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. В случае если в МКДОУ №79 работник подлежит мобилизации работник должен, подать работодателю заявление и приложить к нему копию повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы.

Согласно статье 357.1 ТК РФ действие трудового договора работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы. Работодатель издать приказ о приостановлении трудового договора.

За работником сохраняется место работы (должность), однако работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора (гражданской службы) обязан выплатить работнику зарплату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

В период приостановления действия трудового договора: в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности. устанавливается право работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить администрацию (работодателя) о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного

оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора в связи с истечением срока действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключении контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную должность нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

При сокращении численности или штата, то при равной производительности труда и квалификации администрация (работодатель) предоставляет преимущественное право на оставление на работе сотруднику, у которого есть несовершеннолетний ребенок, а второй родитель ребенка мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

### ***3. Основные права и обязанности работников.***

3.1. Работник МКДОУ имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, а для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

**3.2. Работник МКДОУ имеет право на:**

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. Отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. Участие в управлении МКДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МКДОУ;
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.3. Работник МКДОУ обязан:**

- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего распорядка;
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МКДОУ;
- 3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать право участников образовательного процесса, требовать

исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МКДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МКДОУ, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МКДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МКДОУ

Трудовые обязанности педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### ***4. Основные права и обязанности администрации МКДОУ***

4.1. Администрация МКДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ, соблюдение настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов МКДОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МКДОУ в порядке, установленном Уставом МКДОУ.

4.2. Администрация МКДОУ обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МКДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников МКДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МКДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МКДОУ, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. Организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников МКДОУ;

4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МКДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и



участия в мероприятиях, организуемых МКДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В соответствии ст. 91 ТК РФ рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Обслуживающий персонал – 40 часов в неделю

Педагогической персонал – 36 часов в неделю

Сторожа – суммированный учет рабочего времени

Педагог-психолог – 36 часов в неделю

Инструктор физкультуры – 30 часов в неделю

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

5.3. Рабочий день сотрудников начинается за 10 минут до начала смены.

5.4. Воспитателям оплата труда производится в размере полной ставки. Режим 36 часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться одновременной ежедневной работой двух воспитателей в течение 1 часа 12 минут – 5 дней в неделю (всего 7 часов 12 минут в день), для выполнения методической и другой работы, изготовлению учебно-наглядных пособий.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, педагогического персонала (сотрудников) определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или рабочее время или другой учетный период.

График утверждается заведующим МКДОУ. График объявляется работникам под расписку.

5.6. Время для приёма пищи сотрудникам устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Работодатель обеспечивает воспитателям возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с детьми.

5.7. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями. Режим работы МКДОУ с 7.00 до 19.00

5.8. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, педчасы должны проводиться не более 2-х часов.

Родительские собрания – 1,5 ч.

Общие родительские собрания – не реже 1 раза в год, групповые – 3 раз в год.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению график работы.

5.10. Ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ) - 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.

Перечень сотрудников с ненормированным рабочим днем:  
Заведующий МКДОУ,  
Заместитель заведующего по АХЧ.

## ***6. Время отдыха***

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МКДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МКДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности очередного отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до 5 календарных дней администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников.

## ***7. Поощрения за успехи в работе.***

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрение применяется администрацией МКДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетание материальное и моральное стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МКДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) Замечание;
- б) Выговор;
- в) Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МКДОУ. Администрация МКДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МКДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МКДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МКДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## ***9. Заключительные положения***

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МКДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МКДОУ.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МКДОУ.

9.3 Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.