

РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании Л.А. Добрынина Добрынина Л.А.
работников МБОУ «СОШ №89» Председатель профкома
№89» Прот. № 6 от 08.12.2017 МБОУ «СОШ № 89»



Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №89»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения (далее Учреждение).
- 1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляют директор Учреждения.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помешания в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности , и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной

власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.»

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

2.5.1. медицинское заключение о состоянии здоровья;

2.5.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.5.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.5.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.6. документ о соответствующем образовании

2.5.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям».

2.5.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то

наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- 2.9.1. ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2.9.2. ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом Учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.9.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
- 2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники Учреждения обязаны:**
 - 3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;**
 - 3.1.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;**
 - 3.1.3. соблюдать порядок жизнедеятельности Учреждения: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-8 классов; содействовать организации дежурства по школе и в гардеробе учащихся 5-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;**
 - 3.1.4. всемерно стремится к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;**
 - 3.1.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;**
 - 3.1.6. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;**
 - 3.1.7. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;**
 - 3.1.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;**

- 3.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.10. беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- 3.1.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, воспитателей и вожатых летнего оздоровительного лагеря, организация трудового обучения, летней трудовой практики, а также выполнение других образовательных функций.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- 4.1.1. обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.2. создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- 4.1.3. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- 4.1.4. своевременно рассматривать замечания работников;
- 4.1.5. правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- 4.1.6. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- 4.1.7. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.1.8. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 4.1.9. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 4.1.10. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- 4.1.11. своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 4.1.12. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

6.2.1. объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

6.2.2. объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

6.2.3. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов. Педагогическим работникам по возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Рабочий день накануне государственных праздников сокращается на один час в соответствии с ТК РФ.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по Учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- 6.11.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- 6.11.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 6.11.3. освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- 6.11.4. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 6.11.5. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

6.13. Учреждение работает в две смены: I смена – с 8.00 до 13.15, II смена – с 13.30 до 18.40. Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся. Пересчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Рабочий день педагогических работников начинается за 20 минут до начала смены.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- 7.1.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- 7.1.2. премирование; награждение ценным подарком;
- 7.1.3. награждение почетной грамотой;
- 7.1.4. представление к званию лучшего по профессии.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственные наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Учреждения.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1). ликвидации организации
- 2). сокращения численности или штата работников организации,
- 3). несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

аттестации;

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

5). однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) в других случаях, установленных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске...»

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

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт...»

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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.

8.8. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.