

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «ДС общеразвивающего вида № 21»
протокол от 28.08.2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДС общеразвивающего вида №21»
А.С.Беляева
приказ 28.08.2020г. № 70-од



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.К.Землянухина С.К.Землянухина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 21»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «ДС общеразвивающего вида № 21» (далее – МБДОУ) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание работников и утверждает заведующий МБДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, согласовываются с администрацией учреждения, решаются собранием работников МБДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении (ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку с основного места работы, заверенную администрацией, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории; документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении (ст. 213 ТК РФ);
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с коллективным договором;
 - с Уставом МБДОУ;
 - с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;
 - с инструкциями по противопожарной безопасности и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении; должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку и (или) сведения в электронном виде.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат, надбавок и доплат работникам МБДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство о регистрации в налоговом органе оформляются в учреждении. Трудовая книжка оформляется в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года и далее в случае, если работник не отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

2.9. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1, и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.14. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, и трудовых договоров;

3.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

3.3. Представлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

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

3.5. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату; Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

3.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

3.7. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.8. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивающего личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

3.9. Предоставляет отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком; знакомит работников не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МБДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей. 4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ).

4.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми и родителями воспитанников, администрацией, педагогами и другими работниками учреждения.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.11. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись. Педагоги МБДОУ обязаны:

4.1.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1 - 4.1.26 настоящих правил внутреннего трудового распорядка).

4.1.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в составлении и развитии личности.

4.1.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.1.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.1.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.1.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.1.18. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию.

4.1.19. Вести работу в информационно-методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.1.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.1.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и администрации.

4.1.22. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом и помощником воспитателя в группе.

4.1.23. Четко планировать свою учебно-воспитательную и коррекционно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.1.24. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом педагогов и другими инстанциями.

4.1.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией учреждения.

4.1.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, игрушки, игровую и учебную мебель в своей группе.

4.2. Работники МБДОУ имеют право:

- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться при необходимости к родителям - для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

- На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).
- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 7 применять методы воспитания связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- унижать достоинство ребенка;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях;
- громко говорить во время сна детей.

4.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

4.5. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075) 36 часов в неделю - педагогам-психологам и воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях; 20 часов в неделю - учителям-логопедам; 24 часа в неделю - музыкальным руководителям; 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре; выходные дни - суббота, воскресенье. График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Администрация МБДОУ «ДС общеразвивающего вида № 21», учитывая специфику работы сторожей, установила рабочее время с 18-00 до 6-00 по месячному графику работы.

5.3.В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4 ,5, 6, 7, 8 января — Новогодние каникулы; 23 февраля — День защитника Отечества; 8 марта — Международный женский день; 1 мая — Праздник Весны и Труда; 9 мая — День Победы; 12 июня — День России; 4 ноября — День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

5.4.МБДОУ работает в двухсменном режиме. Время работы воспитателей: первая смена - с 7.00 до 14.12, вторая смена — с 11.48 до 19.00. Работники ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня. Для воспитателей рабочий день оканчивается в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) ребенка.

5.5.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени в неделю 40- часов в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.6.Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте. Администрация имеет право поставить специалистов на замену воспитателя в группу с детьми в случае производственной необходимости.

5.7.Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

5.8.В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию МБДОУ в течение рабочего времени, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.Собрание работников МБДОУ проводится по степени необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания совета педагогов МБДОУ проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания не более полутора часов.

6.3.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник

извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

6.4.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.Работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности администрация поощряет в виде (ст. 191 ТК РФ):

- объявления благодарности;
- премированием;
- награждения ценным подарком;
- награждения почетной грамотой; \
- представления к званию лучшего по профессии.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

7.3 Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4 В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий .

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ст. 192 ТК РФ)

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или совмещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на

нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на то же срок не применяются.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.10. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4.2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

8.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Введены в действия 01.09.2020 года.