

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В ООО «Автопроф» (автошкола)



СОДЕРЖАНИЕ

Принято на заседании педагогического совета
протокол № <u>01</u> от <u>05.03.15.</u>
Подпись. <u>Кушф</u>

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

Раздел 3. Основные обязанности работников и обучающихся

Раздел 4. Основные обязанности руководства ООО «Автопроф»

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

Раздел 6. Поощрения за успехи в работе и учебе

Раздел 7. взыскания за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

Раздел 8. Учебный распорядок

Раздел 9. Порядок в помещениях ООО «Автопроф»

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании:

1. Трудового кодекса РФ;
2. Закона РФ «Об образовании»
3. Типового положения об образовательном учреждении профессионального образования РФ;
4. Устава ООО «Автопроф»
5. Типовых правил внутреннего распорядка учебных заведений;
6. Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных образовательных учреждений.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в автошколе ООО «Автопроф» способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации

труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач учебного заведения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка автошколы разработаны на основе Конституции Российской Федерации «Об образовании» и «О среднем профессиональном образовании», «Типового положения об образовательном учреждении профессионального образования Российской Федерации», Трудового кодекса РФ и иных действующих федеральных законов РФ, Устава ООО «Автопроф».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Автопроф» являются обязательными для его Администрации, преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, обучающихся в автошколе, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории автошколы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ООО «Автопроф»

2.1. Работники ООО «Автопроф» реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора на неопределенный срок о работе в ООО «Автопроф» в соответствии с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание на оговоренный срок с целью проверки работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится руководством ООО «Автопроф».

Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется кадровой службой ООО «Автопроф» работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно-квалификационным справочником и условия оплаты труда;
- срок действия заключенного договора.

2.2. Для преподавательского состава перед заключением срочного договора проводится конкурсный отбор претендентов в установленном порядке.

2.3. Работники ООО «Автопроф» и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

2.4. Администрация имеет право допускать работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором только после того, как работник;

- ознакомлен с приказом о приеме на работу;
- ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами;
- проинструктирован (под роспись) по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в случае планирования работы с источниками повышенной опасности проведено обучение и аттестация на знание специальных правил охраны труда.

2.5. На каждого работника ООО «Автопроф», поступившего на работу впервые и проработавшего свыше 5 дней, в том числе и на штатного сотрудника с почасовой оплатой труда, заполняется трудовая книжка в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.6. Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе «действующего» законодательства РФ.

2.7. При сокращении численности и ли штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ООО «Автопроф» в котором указываются основные прекращения трудового договора с ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ, дата увольнения, установление расчета, пособий, основания издания приказа.

2.9. В день увольнения руководство ООО «Автопроф» обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Каждый работник и обучающийся в ООО «Автопроф» обязан:

- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявлять заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов;
- выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками автошколы, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся;

3.3. Работники структурных подразделений ООО «Автопроф», учебно-вспомогательный и технический персонал обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормативные производственные задания;
- передавать рабочее место, оборудование и приспособления сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.4. Обучающиеся обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности (направлению подготовки);
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять Устав ООО «Автопроф», правила внутреннего трудового распорядка, а также локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.);
- поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях автошколы «Автопроф»;
- бережно относиться к собственности ООО «Автопроф» (мебель, лабораторное и иное оборудование, приборы, учебные пособия, книги и т.п.);
- соблюдать правила общественного порядка: не курить в учебном учреждении, не распивать спиртные напитки, не находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- принимать участие в общественно-полезном труде по обеспечению жизнедеятельности автошколы по инициативе руководства ООО «Автопроф», представлять зам. директора по учебной работе документы о причине пропуска занятий, предусмотренных учебным планом, не позднее, чем на следующий день после явки на занятия. В случае болезни учащегося представляют медицинскую справку;
- соблюдать требования пропускного режима, без напоминания предъявлять пропуск работникам охраны, информировать их об обнаруженных оставленных вещах и посторонних предметах;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, а также объяснительную записку в случае допущенного правонарушения по требованию представителя ООО «Автопроф».

4. Основные обязанности руководства ООО «Автопроф»

4.1.Руководство ООО «Автопроф»(директор, заместитель директора и другие руководители структурных подразделений) обязаны:

- организовывать труд работников и обучающихся в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, Уставом ООО «Автопроф» и настоящими Правилами, трудовым контрактом и коллективным договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника и обучающегося;
- создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и обучающимся, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками и обучающимися правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации педагогических работников;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории ООО «Автопроф»;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в ООО «Автопроф», совершенствовать систему охраны зданий и объектов с применением современных технических средств;
- осуществлять контроль за экономным использованием средств по видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы;
- сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью в автошколе;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания учащихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и культуры, перспектив и развития научной организации труда;
- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы в установленные сроки, своевременное предоставление отпусков всем работникам ООО «Автопроф»

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников и обучающихся определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. В ООО «Автопроф» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Работа преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством по согласованию с сотрудниками.

5.3. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 8 часов 12 минут, а в пятницу-7 часов 12 минут. Продолжительность рабочего времени для преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием занятий, планом работы.

5.4. Работа по хоздоговорным группам в порядке совместительства преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом разрешается директором и оформляется приказом директора.

5.5. Учебные занятия в автошколе начинаются в 9-00 часов и завершаются не позднее 20 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв 10 минут, обеденный перерыв с 13ч до 14-00минут.

Расписание учебных занятий составляется ежемесячно и вывешивается не позднее чем за 3 суток до начала занятий учебной группы.

Время начала работы устанавливается с 9 час. 00 минут, занятий-с 9 час. 00 минут согласно расписания.

Время начала работы для работников с пятидневным режимом работы устанавливается с 9 час. 00 мин. окончание-18 час.00 мин., по пятницам -17 час. 30 мин. Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Общее время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и обеда, а также графика учебного процесса, не позднее 20час.00мин.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.6. Для преподавательского состава:

- устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик;
- учебное время определяется расписанием занятий в пределах учебных нагрузок установленных мин. обр. науки.

- часы, свободные от учебных занятий, консультаций и иных индивидуальных занятий с обучающимися используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом;

- для изменения учебной нагрузки по инициативе руководства ООО «Автопроф» согласие преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного календарного месяца в течении календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

- учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается зам. директора по учебной части с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки;

- преподавателю по решению руководства автошколой может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации;

- при неявке на занятия преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, зам. директора по учебной работе, а при его отсутствии - заместитель (назначенный приказом) обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению зам. директора по учебной работе о возможной неявке на работу.

- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;

- отзыв из отпуска по инициативе руководства разрешается только в исключительных случаях с согласия преподавателя;

- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

5.7. Для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда и несовершеннолетних продолжительность рабочего дня устанавливается приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ и

норм международного права. Подтверждение неблагоприятных условий определяется специально созданной комиссией по охране труда и оформляется актом, утвержденным директором.

5.8. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, заместитель по учебной работе ответственный за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях передает в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, трудовым договором, лишь с разрешения руководства ООО «Автопроф».

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

5.11. В ООО «Автопроф» в установленном законодательством порядке могут вводиться дежурства руководством ООО «Автопроф» в выходные, праздничные дни, в чрезвычайных ситуациях для обеспечения порядка на объекте и для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

Обязанности дежурного устанавливаются приказом руководителя ООО «Автопроф».

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

5.12. В ООО «Автопроф» устанавливаются единые часы работы с посетителями: с 14 часов до 17 часов ежедневно, кроме среды, по пятницам – до 16 часов. Директор, зам. директора устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и обучающихся по вторникам и (или) четвергам с 15 часов до 17 часов. В случае объективной необходимости директор, зам. директора может перенести часы приема на другое время.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам ООО «Автопроф» устанавливается руководителем ООО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы автошколы и благоприятных условий для отдыха работников.

Графики отпусков для различных категорий работников составляются заблаговременно, но не позднее 1 апреля текущего года, и после утверждения директором (зам. директора по подчиненности) доводятся до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска, в противном случае начало отпуска по письменному заявлению работника должно быть перенесено вперед на соответствующее число дней.

6. Меры поощрения

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Взыскания за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий и другие дисциплинарные взыскания.

За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

7.2. Взыскание может быть наложено руководителем ООО «Автопроф» в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.3. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) Закона «Об образовании» РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником автошколы профессионального поведения и (или) Устава ООО может быть проверено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам решения могут быть доведены до сведения работников только с согласия этого работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершил, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

7.8. Зам. по учебной работе по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может выйти с инициативой к директору о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.9. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил к обучающимся может быть проведена разъяснительная беседа, либо (при тяжести проступка) исключение из автошколы.

7.10. Для рассмотрения спорных вопросов могут быть созданы комиссии во главе с зам. Директора по учебной работе.

7.11. За нанесение материального ущерба ООО «Автопроф» с виновных в официальном порядке взыскивается стоимость восстановительных работ, или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими руками и средствами в установленный срок, либо иным способом, предусмотренным законодательством РФ.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебные занятия в автошколе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности занятий, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на месяц и вывешивается не позже чем за 3 дня до начала занятий групп. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание или факультативные занятия отмечаются в расписании особо.

8.3. Продолжительность одного занятия в автошколе установлена 45 минут при 10 минутном перерыве между занятиями.

8.4. Вход обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководства ООО «Автопроф».

8.6. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

8.7. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и материалы и аппаратуру.

8.8. Ознакомление обучаемых с настоящими Правилами организуется зам. директора по учебной работе перед началом занятий каждой группы под личную роспись и хранится у него.

9. Порядок в помещениях ООО «Автопроф»

9.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, и других помещениях ООО «Автопроф», а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляют директор ООО «Автопроф», его заместитель по учебной работе и руководитель Автодрома.

9.2. За исправность оборудования для учебных и практических работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку аудиторий, лабораторий, кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие преподаватели.

9.3. В помещениях ООО «Автопроф» запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридоре во время учебных занятий;
- ходить в верхней одежде и головных уборах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- курение категорически запрещено;
- порча имущества ООО «Автопроф»;
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;

- распространение и употребление наркотических средств;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами

9.4. Сотрудник, преподаватель или учащийся, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки, очистить рабочее место от легковоспламеняющегося мусора;

9.5. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в ООО «Автопроф» заканчиваются не позднее 21 часа.

Охрана здания, имущества ООО «Автопроф» и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц из числа сотрудников ООО «Автопроф», а также на штатных сторожей (вахтеров).

9.6. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного сторожа (вахтера) и выдаваться под роспись по списку, утвержденному директором ООО «Автопроф» или заведующим хозяйством.

9.7. Проход и нахождение на территории автошколы обучающихся, работников ООО и его посетителей, сотрудников и посетителей юридических лиц, находящихся на территории ООО «Автопроф» осуществляется на основании предъявления документа установленного образца удостоверяющего личность физического лица.

9.8. Ввоз материальных ценностей на территорию ООО «Автопроф» осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов РФ №107Н от 30.12.1999г.

9.9. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается должностным лицом, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.

9.10. Запрещается работать в помещениях ООО «Автопроф» после 21 часа без письменного разрешения Директора. В праздничные дни разрешается работать только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному директором, зам. директора по учебной работе.

9.11. Копии Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видных местах около основных структурных подразделений, а также находятся у должностных лиц администрации ООО «Автопроф»

9.12. Все принятые изменения и дополнения к настоящим Правилам заносятся в Лист дополнений и изменений (пункт 10) оригинального экземпляра и доводятся до сведения должностных лиц, работников и учащихся ООО «Автопроф».

10.01.2010года



Директор ООО «Автопроф»

В.А.Семенченко
В.А.Семенченко