

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт»
А.В. Урасков

«17» мая 2017 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ОХРАННИКОВ «СТАРТ»
(ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт».
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и Уставом ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» и регулируют порядок приема и увольнения работников ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт».
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт».
- 1.5. Правила находятся в кабинете преподавателей на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу директор ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт»
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт».
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу директор ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» обязан ознакомить работника со следующими документами:
- уставом ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт»
 - настоящими Правилами;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

- 2.1.8. На каждого работника ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт».
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или

Законом РФ «Об образовании».

- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт»

3.1. Непосредственное управление осуществляет директор ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт».

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с Методическим Советом осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4. Администрация осуществляет контроль за учебным процессом, посещение лекций, семинаров, практических занятий.

3.5. ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. участие в управлении учебным центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт»;
- 4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.12. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Преподаватели, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учебного центра;

- 4.3.8. поддерживать дисциплину в ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.4. Работникам ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» в период организации образовательного процесса запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - в) удалять обучающихся с занятий;
 - г) курить в помещениях и на территории ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт»;
 - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - е) отвлекать работников ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учебного центра;
 - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учебному центру прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учебном центре, если учебный центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- а) заместитель директора ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» по хозяйственным вопросам;
- б) начальник стрелкового тира ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт».

4.6. Работники учебного центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье.

Занятия в ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» проводятся в соответствии с расписанием занятий групп, утверждаемым директором учебного центра.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учебного центра.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт», занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт»;
- заместитель директора ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» по учебной работе;
- начальник цикла боевой подготовки ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт»

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебной программой, учебная нагрузка преподавателей может быть разной.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учебном центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время преподавателя, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учебного центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.10. Преподавателям (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание методического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- собрания обучающихся;

5.12. Работникам учебного центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается

дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 15 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.15. Администрация учебного центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также имеющимся квалификационным разрядом.

6.3. Оплата труда преподавателей осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» не 20 декабря текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения преподавателей не позднее 1 ноября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Заработная плата преподавателей выплачивается в соответствии с условиями трудового договора, после завершения преподавания курса учебной дисциплины.

6.4. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц: 15 числа и последнего числа каждого месяца через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на его лицевой счет.

6.5. В учебном центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт».

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным учредителями ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт». Иные меры поощрения объявляются приказом директора учебного центра.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- a) замечание;
- b) выговор;
- c) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем норм профессионального поведения или устава ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» может быть проведено только по поступив

шей 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься преподавательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

Приказ директора ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, методического совета или Общего собрания коллектива ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт».

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу приказа директора ЧОУ ДПО «ЦПО «Старт», приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия приказа.