

Согласовано  
на общем собрании трудового  
коллектива Центра «Созвездие»  
протокол № 1  
от « 31 » 09 2020 г.

Утверждаю  
Директор Центра «Созвездие»  
И.В. Кочина  
« 31 » 09 2020 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования «Созвездие»  
Тутаевского муниципального района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Созвездие» Тутаевского муниципального района (далее – Центр «Созвездие»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Центра «Созвездие».

Каждый работник Центра «Созвездие» несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в Центре «Созвездие» на видном месте.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра «Созвездие» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором Центра «Созвездие» с учетом мнения трудового коллектива.

1.7. При приеме на работу администрация Центра «Созвездие» обязана ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в ЦДО «Созвездие» регулируются Трудовым кодексом РФ, ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра «Созвездие».

2.2. Прием на работу и увольнение работников Центра «Созвездие» осуществляет директор Центра «Созвездие».

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 Центра «Созвездие» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

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

- заявление установленного образца;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы на данной должности и в образовательном учреждении;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые, копию трудовой книжки для педагогов, поступающих на работу по совместительству;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа директора Центра «Созвездие» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Центра «Созвездие» знакомит:

- с условиями работы, графиком работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами Центра «Созвездие», имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное

дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), трудового договора, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинских документов, выписки из приказов, трудовой книжки (копии). После увольнения работника его личное дело хранится в Центра «Созвездие» бессрочно.

2.12. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Центра «Созвездие» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦДО «Созвездие».

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание «Почетный работник», «Отличник народного образования».

2.18. Увольнение работников Центра «Созвездие» в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.19. В день увольнения администрация Центра «Созвездие» выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. 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 Центра «Созвездие» 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 работнику трудовой книжки.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### *3.1. Работник имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года N 276);
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

#### *3.2. Работник обязан:*

- работать честно и добросовестно, строго выполнять законы, возложенные на них Уставом Центра «Созвездие», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, точно исполнять распоряжения администрации Центра «Созвездие», использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центра «Созвездие». Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- систематически повышать профессиональную квалификацию, культурный уровень;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;
- педагогические работники Центра «Созвездие» несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятия, во время перемен, мероприятий, организуемых Центра «Созвездие». О случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- сообщать об уходе на больничный в день выдачи больничного листа секретарю или документоведу, а так же непосредственному начальнику;
- сообщать о выходе с больничного в день закрытия больничного листа непосредственному начальнику;
- представлять больничный лист документоведу в первый рабочий день после больничного;
- **заявление на отпуск (в т.ч. учебный) подавать не позднее, чем за 2 недели до его начала. К заявлению на учебный отпуск прикладывается справка-вызов из учебного заведения.**
- круг конкретных функциональных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДО «Созвездие».

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### *4.1. Администрация ЦДО «Созвездие» имеет право на:*

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ЦДО «Созвездие»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

##### *4.2. Администрация Центра «Созвездие» обязана:*

- Организовать труд педагогов и других работников Центра «Созвездие» так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по пожарной безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра «Созвездие» в соответствии с графиком;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Центра «Созвездие».
- Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц: 29 числа каждого месяца – аванс и 14 числа следующего месяца – окончательный расчет за месяц работы.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра «Созвездие» и настоящими Правилами.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Центра «Созвездие» до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Администрация Центра «Созвездие» организует учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5. Продолжительность рабочего времени

5.5.1. В Центре «Созвездие» установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов.

Для:

- концертмейстера – 24 часа
- педагога дополнительного образования (18 часов – время непосредственной работы с детьми), педагога-организатора, педагога-психолога и методиста – 36 часов
- заместителя директора, заведующего отделом, директора, технического и обслуживающего персонала- 40 часов

### 5.5.2. Рабочие дни недели

Для административного и учебно-вспомогательного персонала:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для педагога-организатора, административного персонала – суббота и воскресенье, либо другой день на неделе, если в субботу проводится массовое мероприятие.

Для педагогического персонала: понедельник - суббота с 8.00 до 20.00, конкретное время педагога устанавливается расписанием.

Для технического персонала: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходными днями являются суббота и воскресенье.

Сторожа: понедельник – пятница с 20.00 до 8.00, суббота с 17.00 до 8.00, Воскресенье и праздничные дни с 8.00 до 8.00.

Гардеробщики: понедельник – пятница с 8.00 до 14.00 или с 14.00 до 20.00; суббота – с 8.00 до 17:00 через неделю.

### 5.5.3. Перерыв в рабочем времени

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания минимум 30 минут, максимум 2 часа, который в рабочее время не включается.

5.6. Сторожа работают по графику, составляемому на квартал заместителем директора по АХЧ. График работы объявляется под расписку и вывешивается на вахте. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно действующему законодательству.

5.7 Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Центра «Созвездие».

5.8 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.

5.9 К категориям работников, работающим в режиме ненормированного рабочего времени относится водитель. Работа водителя осуществляется по заявкам на обслуживание по приказу или распоряжению директора.

5.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДО «Созвездие» и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11 Предоставление отпуска директору Центра «Созвездие» оформляется приказом по Департаменту образования Администрации ТМР, другим работникам — приказом по Центру «Созвездие».

5.12 Педагогическим и другим работникам Центра «Созвездие» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- заменять друг друга без разрешения администрации ЦДО «Созвездие»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

5.13 Посторонние лица могут присутствовать на учебном занятии в объединении только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной и методической работе (заведующего отделом) по согласованию с педагогом. Вход в кабинет после начала учебного занятия разрешается только директору, заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе и заведующему отделом.

5.14 В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.15 Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора Центра «Созвездие» не допускается.

5.16 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Центра «Созвездие» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать всякого рода собрания и совещания;
- во время занятий педагога с обучающимися никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
- удалять обучающихся с занятий.

## **VI. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность и за другие достижения применяются поощрения в соответствии с Положением об установлении дополнительных выплат работникам.

За особые заслуги работники Центра «Созвездие» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра «Созвездие» и правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с Трудовым кодексом РФ педагогический работник может быть уволен за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДО «Созвездие», за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных ему прав.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются департаментом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

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

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

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

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

## **VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация Центра «Созвездие» при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками или обучающимися, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники Центра «Созвездие», включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться инструкции по охране труда; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.