ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»
(ГБОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат № 2»)

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель первичной профсоюзной организации	Директор ГБОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат № 2»
Председатель _____/О.В.Филимонова «_____»_____2023 г.	Директор _____/ Ю.П. Буткус «_____»_____2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области « Нижнетагильская школа- интернат № 2, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

г. Нижний Тагил
2023 г.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соглашением Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г.г., и иными нормативными правовыми актами 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 иные меры, связанные с регулированием трудовых отношений (далее – Правила) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильская – школа – интернат № 2» , реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – учреждение, работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и обязательны для их исполнения. Нарушение или не соблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с указанными Правилами, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у специалиста по кадрам.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу и их увольнение производятся работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

2.3. Лицо, желающее работать в учреждении, подает на имя директора учреждения заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях) и заключает с учреждением (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.

2.4. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.5.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 2 из 21

2.5.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предлагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении его права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.5.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.5.5. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.5.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.6. Запрещается отказ в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя. В течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. До заключения трудового договора работодатель (специалист по кадрам или лицо, исполняющее его обязанности) обязан ознакомить работника под роспись в «Журнале учёта ознакомления работников с локальными нормативными актами организации» с настоящими Правилами, коллективным договором, уставом иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности, по комплексной безопасности учреждения.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на должность, предусматривающую обязательное прохождение медицинского осмотра (обследования), направляется работодателем на прохождение медицинского осмотра с целью определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные осмотры (обследования).

Работники учреждения проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.10. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 3 из 21

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) 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;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

8) справку о прохождении психиатрического освидетельствования (для педагогических работников).

2.11. При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности и документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа формируются работодателем в электронном виде.

2.12. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после проведения собеседования и с обязательным прохождением медицинского осмотра. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ.

2.13.Прием на работу оформляется приказом директора учреждения (лица его замещающего)или работника, на которого возложены обязанности директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 4 из 21

2.14. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. В трудовом договоре указываются:

2.17.1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя заключивших трудовой договор;

2.17.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

2.17.3. Идентификационный номер работодателя;

2.17.4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор.

2.17.5. Место и дата заключения трудового договора.

2.18. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

2.18.1. Место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

2.18.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, конкретный вид поручаемой работнику работы);

2.18.3. Дата начала работы работником;

2.18.4. В случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

2.18.5. Условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, установленные надбавки и поощрительные выплаты, стимулирующие выплаты);

2.18.6. Режим рабочего времени и времени отдыха;

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

2.18.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.18.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.19. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо условия, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.20. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права или коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

2.20.1. Об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 5 из 21

2.20.2. Об испытании;

2.20.3. Об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

2.20.4. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.22. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст.61ТК РФ).

2.24. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия выполняемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании работника означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без заключения трудового договора (ч.2 ст.67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.26. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 6 из 21

2.27. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.28. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.29. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации или иного выборного органа, без выплаты выходного пособия (ст.71ТК РФ).

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.31. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

Для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;

с пенсионерами по возрасту;

с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.32. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 дня до его окончания.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника на работе, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.33. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.34. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.35. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре согласно штатному расписанию.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 7 из 21

2.36. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.37. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.38. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Соответствующее заявление (с наличием визы директора) подается специалисту по кадрам и регистрируется им в журнале «Регистрации заявлений сотрудников».

Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в журнале.

2.39. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.40. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при поступлении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.41. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время.

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (п.1ч.1ст.78ТК РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) и работника.

2.42. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии сТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.43. По истечении срока предупреждения об увольнении работник обязан сдать находящуюся у него документацию, инструмент, спецодежду; материально-ответственные лица сдают материальные ценности, после этого имеют право прекратить работу.

2.44. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.45. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- ликвидации учреждения (п.1ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников учреждения (п.2ч.1ст.81ТК РФ);

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 8 из 21

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3ч.1ст.81ТК РФ);

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (п.11ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- неудовлетворительного результата испытания (ч.1ст.71ТК РФ);

- трудовой договор заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника (ст.288ТК РФ);

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.46. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее, чем за 2 месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.47.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.48. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ, за исключением случаев когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Под исключительным случаем понимается случай, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующими увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);

- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении трудового договора (ст.78ТК РФ);

- день, в который истекает срок трудового договора (ст.79ТК РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст.80ТК РФ) (независимо от того, работает ли он по графику в этот день, находится в отпуске или болеет).

2.49. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 9 из 21

2.50. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.51. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 56 ТК РФ).

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 10 из 21

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 212 ТК РФ).

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами работодателя.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством (ст.ст. 381-418 ТК РФ).

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.3. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2.3. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, сохранять конфиденциальную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.5. Соблюдать требования и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.2.6. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, оргтехнике и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно расходовать электроэнергию и другие материалы.

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте, и исправном состоянии, соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения.

3.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.2.10. Повышать свою квалификацию.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 11 из 21

3.2.11. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ).

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу 3 лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Вести табель учета рабочего времени, где работнику, не вышедшему работу без уважительной причины, проставляется прогул.

Прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

В случае неявки по уважительной причине (болезнь, государственные обязанности и др.) работник своевременно предупреждает работодателя.

4.2.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

4.2.7. Предоставлять представителям первичной профсоюзной организации или иного выборного органа работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договорам.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно доводить до подразделений плановые задания.

4.2.11. Соблюдать правила охраны труда.

4.2.12. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.п.)

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договорами (ст. 22 ТК РФ).

5. Ответственность сторон

5.1.Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

6. Режим труда и отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов (в расчёте на одну ставку).

6.4. Сменным работникам устанавливается режим рабочего времени по графику сменности. Выходные дни при работе по графику сменности предоставляются по графику сменности.

Продолжительность работы в таком режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиком, утверждаемым работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за расчетный период.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 13 из 21

Работникам, работающим по условиям сменного графика предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время .

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

6.6. Рабочее время педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

6.7. Учебная нагрузка, объём которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

6.8. В зависимости от количества часов, предусмотренным учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

6.10. В случае производственной необходимости работодатель вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.11. 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, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией учреждения с учётом обеспечения

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 14 из 21

педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;

- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;

- родительские собрания;

- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет до 2,5 часов.

6.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

6.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.18. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

6.19. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 15 из 21

учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Работникам, работающим по условиям сменного графика предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время .

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут.

6.20. Работодатель ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно, по мере возможности, информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.10. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка надбавки стимулирующего характера по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

8. Особенности дистанционной работы

8.1. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения:

8.1.1. Осуществление учреждением образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Учреждение разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

8.1.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.1.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

8.1.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

8.1.5. Педагогические работники при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 17 из 21

8.1.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

8.1.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы учреждения.

8.2. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

8.2.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

8.2.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.2.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 18 из 21

9.2. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

9.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить компьютеры и оргтехнику, свет, закрыть двери своего кабинета.

9.4. Запрещается:

9.4.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения директора учреждения.

9.4.2. Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

9.4.3. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

10.3.Правила внутреннего трудового распорядка вступает в законную силу с момента их утверждения работодателем.

11. Лист согласования

Название отделения	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора				
Специалист по кадрам				

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 19 из 21

Передан через Диадок 03.04.2023 08:25 GMT+03:00
b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6
Страница 20 из 21

Идентификатор документа b60564f1-941b-449c-ae11-f74e0ca739c6

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2,РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ" Буткус Юлия Павловна, Директор	37DB00170E3558C5BC17A1CDB8898B78 с 12.09.2022 14:10 по 06.12.2023 14:10 GMT+03:00	03.04.2023 08:25 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа