

«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзный комитет
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№13

Протокол от «18» марта
Председатель проф
комитета
(подпись)

2021_
года №
Ч_

И.А.
Ануфриева

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№13

«18» марта 2021 года
А.В. Болонки
(подпись) (Ф. И. О.)
СРЕДНЯЯ
ШКОЛА №13
13 НЕЧЕ УЛГА
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее — Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и ее особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, Установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах — гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Приложение 2

«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзный комитет

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №13

ПРОТОКОЛ ОТ «Е» года № Ч

Председатель профкома

ИА. Ануфриева

(одпись)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №213
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №13



1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Трудовым Кодексом.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и

управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Индивидуальные обязанности работников . предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах

II. Основные права и обязанности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее — средней школы № 13)

2.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- не размещать в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в местах, доступных для детей, информацию, причиняющую вред здоровью, а также нравственному развитию детей;
- не распространять в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информации, оскорбляющей человеческое достоинство и общественную нравственность, проявляющей неуважение к обществу, государству, официальным государственным символам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации или органам, осуществляющим государственную власть в Российской Федерации.

111. Основные права и обязанности работников образовательной организации
 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами; • на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и

руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда; Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом средней школы № 13, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 493/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- принимать активные меры по устранению причин условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- не размещать в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в местах, доступных для детей, информацию, причиняющую вред здоровью, а также нравственному развитию детей;
- не распространять в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информации, оскорбляющей человеческое достоинство и общественную нравственность, проявляющей неуважение к обществу, государству, официальным государственным символам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации или органам, осуществляющим государственную власть в Российской Федерации;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего распорядка,

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

• Порядок приема на работу

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- (а) • страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ);

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; -имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331, п.5 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация средней школы № 13 обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителя средней школы № 13 хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация средней школы № 13 обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника средней школы № 13 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Руководитель средней школы № 13 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в средней школе № 13, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в среднюю школу № 13 делается запись в Книге учета личного состава.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым

договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарногигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Работники средней школы № 13 имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Изменение существенных условий трудового договора

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой 77 статьи ТК РФ, могут повлечь засобой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

Перевод на другую работу

Требование от работника выполнения работ не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым

договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

Прекращение трудового договора

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, по лужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с

внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

У. Рабочее время и время отдыха педагогических и других работников средней школы № 13.

5.1. В школе установлена шестидневная (для 1 классов - пятидневная) рабочая неделя. Учет явки на работу и ухода с работы учителя возлагается на заместителей директора школы.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями или индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) образовательной организации, коллективным договором, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации, трудовым договором, иными локальными нормативными актами организации.

Время начала и окончания ежедневной работы средней школы № 13, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом средней школы № 13, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Рабочий день учителя начинается в 7.30. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Организации.

Для педагогических работников средней школы № 13 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.5.2 ст.47), для остальных работников организации — 40 часов в неделю.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней и выходного дня продолжительность рабочего дня работника сокращается на один час (для педагогических работников за счет сокращения продолжительности учебных занятий на 10 минут).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и в Республике Татарстан являются: 1-6,8 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День согласия и примирения.

30 августа - День РТ

6 ноября — День конституции РТ

5.3. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Организации, согласованному с профсоюзным комитетом.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику, который составляется на три месяца. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (три месяца) не превышала нормального числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации образовательной организации.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора школы. Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора школы.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной образовательной организации. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в Трудовом Кодексе. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.9. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

5.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной

учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем с едней школы № 13 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.13. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должны сохраняться преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года

5.15.1. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. 5.16. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Организации в ней находился дежурный администратор.

5.17. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других

работников Организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Организации. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.19. Заседания педсовета проводит 4 раза в год (продолжительность не более 2 часов). Заседания МО - 1-2 раза в четверть (продолжительность - 45 минут). Общие родительские собрания - 2 раза в год (продолжительность час). Классные родительские собрания - раз в четверть. Суббота - родительский день, индивидуальная работа с родителями.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

Педагогическим работникам средней школы № 13, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

В образовательной организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно- хозяйственных, производственных, учебновспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.20. Правилами внутреннего трудового распорядка средней школы № 13 время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для различных категорий работников средней школы № 13 устанавливается следующее:

Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе для педагогических работников продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для административно- хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала с продолжительностью рабочего времени -40 часов в неделю.

Режим работы школы:

Понедельник - Пятница с 07.30 до 18.00

Суббота с 7.30 до 14.00

Выходные дни: воскресенье.

Для педагогических работников: начало и окончание рабочего дня определяется в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. В связи с тем, что педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административнохозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время ачала и окончания работы.

5.21. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Другим работникам школы устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

5.22. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

5.23. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

VI. Поощрения за успехи в работе.

- За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применять следующие поощрения:
- объявление благодарности

- выдача премии
- награждение ценными подарками
- награждение почетными грамотами
- представление к правительственным и отраслевым наградам
- За особые, трудовые заслуги работники образовательной организации представляются для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания.
- Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.
- При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива, согласование с выборным профсоюзным органом

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание
 - выговор
 - увольнение
- Профсоюзный комитет с учетом мнения трудового коллектива может объявить общественное замечание, общественный выговор. До применения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме.
- Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ(распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
- Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то прежнее взыскание снимается. Администрация школы может приказом по школе снять взыскание не ожидая истечения года.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда. Руководитель средней школы № 13 при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996—1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 378 «Об охранетруда в системе образования Российской Федерации. Все работники средней школы .№2 13, включая руководителей, 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.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Руководители средней школы № 13, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзный комитет

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы №13
Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»

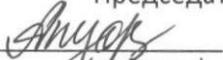
Руководитель

Муниципального

бюджетного

протокол от «18» марта 2024 года № 4

Председатель профкома


(подпись)

И.А. Ануфриева
(Ф. И. О.)

общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№13

«18» марта 2024 года

(подпись)

А.В. Болонки
(Ф. И. О.)



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией
МБОУ СОШ N213

	содержание мероприятий (работ)	стоимость в рублях	сроки работнения	етственные ыполнение ероприятия	3
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------------------	---

1.

О ганизационные ме оп иятия.

	Обновление уголка «Охрана труда»		сентябрь 2023г.	Ответственный по ОТ
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		раз в квартал	Директор, ЗД по АХЧ, отв. по охране да
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ		по графику	Директор комиссия по ОТ
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке		по мере изменения	Директор, комиссия по ОТ
5.	Обеспечение журналами инструктажей	1 000 руб	июль 2023г.	Директор
6.	Утверждение списков предварительный и периодический медосмотры, сан. минимум		Январь 2023г.	ЗД по АХЧ медсестра, директор
7.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда		Январь 2023г.	Директор, ЗД по АХЧ
8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		Январь 2023г.	Директор, ЗД по АХЧ
9.	Утверждение списка работников, которым положены льготы и компенсации с детства		Январь 2023	Директор, ЗД по АХЧ

Технические мероприятия.

	Техническое обслуживание системы пожаротушения и эвакуации людей и пожара	80000 руб.	Январь 2023	Директор, ЗД по АХЧ
2	Техническое обслуживание кнопки	25000 руб.	Январь 2023	Директор, ЗД по АХЧ

2.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.

1.	медицинский осмотр	60000 руб	согласно графика	медсестра директор
2.	организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	30000	Согласно договора (ежемесячно)	ЗД по АХЧ

4.

Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.

	обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	1500	в соответствии с утвержденным списком	Руководитель ОУ
2	обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами		В соответствии с утвержденным списком	директор, ЗД по АХЧ
3	приобретение аптечки первой медицинской помощи	5000	для всех сотрудников	ЗД по АХЧ
4	приобретение дезсредств	20000	Из расчета площади ОУ	ЗД по АХЧ

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

1.	разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности		август 2023	ЗД по АХЧ комиссия по ОТ
2.	обеспечение учреждения ШиНОМ-СНМОЙ эвакуации людей на случай возникновения пожара		август 2023	ЗД по АХЧ

3.	организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Сентябрь, февраль	руководитель оу, ЗД по АХЧ
4.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		постоянно	ЗД по АХЧ

Приложение 4

«СОГЛАСОВАНО»
профсоюзный комитет

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель



_____ (подпись)

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13

Протокол от «И» 18 мая 2022 года № _____ председатель профкома
ИА. Ануфриева

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих работникам МБОУ СОШ N213 право на получение спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты.

У211/п	Должность	Наименование спец-одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в месяцах)

1	Уборщик служебных помещений При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	Халат хлопчатобумажный	пар	1	12
		Рукавицы комбинированные		2	
2	Повар, подсобный рабочий	Халат	пар	3	12
		Фартук		3	12
		Колпак		3	12
		Перчатки		3	12
		Костюм хлопчатобумажный		3	12
		Перчатки резиновые		пар	1
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту	Халат хлопчатобумажный	пар.	1	12
		Рукавицы		12	

Приложение 5

«СОГЛАСОВАНО»
 -рофсоюзный комитет
 - - зипального бюджетного
 ±азовательного учреждения
 • деобразовательной школы №13
 «18» мая 202У года N2!___ -
 :едседатель профкома
 (подпись)
 ИА. (Ф. И. О.)
 урлева

«УТВЕРЖДАЮ»
 Руководитель
 Муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения
)ней общеобразовательной школы (_____
 «18» мая 202_4 года
 (подпись)
 А.В. Болонки
 (Ф. И. О.)
 М. П.

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и
 должностей работников, имеющих право на обеспечение
 моющими и обезвреживающими средствами

Приказ министерства Здравоохранения и социального развития РФ от
 10 0 года № 1122н Рмота, связанная с легкосмываемыми загрязнениями:

- а) для мытья рук - 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие
 средства в дозирующих устройствах)

Наименование профессии (должности)	Наименование работ	Источник и вид загрязнени й
Педагог-библиотекарь	Работа с книгами	Книги
Уборщик служебных помещений	Мытье полов, панелей, раковин, дверей, окон. Побелка	Пыль, грязь, мусор

ал ОК

ой подписью: муниципальноЕ
 БЮДЖЕТКЕЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ОЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПИОНА №
 13 РЕСПУБЛИКИ ЮТУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
 РАЙОНА
 Ю.Е.Евсеев, Ю.Е.Евсеев@roskazna.ru, 5=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760,
 ОГРН=1047797019830, STREET= "Большой Златоустинский переулок, д. 6,
 строение 1", L=г. Москва, С=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство
 России
 Причина: Я являюсь автором этого документа
 Дата: 31 Май 2024 г. 8:59:06

