

УТВЕРЖДЕНО

директор (руководитель)
ЧОУ ОО «Академия знаний»

Байдерева И.С.

Приказ № ОД-3 от «23» мая 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
частного образовательного учреждения
общеобразовательной организации «Академия знаний»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом час). Согласно ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации. Правила, конкретизируя ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение с учетом специфики работы образовательных учреждений культуры и искусства. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ЧОУ ОО «Академия знаний» (в дальнейшем — «Учреждение»).

1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 вопросы регулирования трудовых отношений в частном образовательном учреждении общеобразовательной организации «Академия знаний» (сокращенное наименование — ЧОУ ОО «Академия знаний») (далее - Учреждение) (ч.3 ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения (ч.1ст. 189 ТК РФ).

1.4. Трудовая дисциплина поддерживается на основании уважения человеческого достоинства обучающихся и работников, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (далее – Представитель работников).

1.7. Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются работодателем и согласовываются с Представителем работников Учреждения.

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с принятыми Правилами, внесенными в них изменения и дополнения, под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.1.2. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

2.1.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор в Учреждении заключается на неопределенный и определенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р

и/или СТД-СФР (новое с марта 2023 года) но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, что бы получить эту информацию. Если сотрудник отказался от ведения трудовой книжки учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Социальный фонд России в соответствии с порядком, определённым законодательством РФ.

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) по результатам предварительного медицинского освидетельствования (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 г. N 29-н "Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213,220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"»);
- Психиатрическое освидетельствование с учетом заключения выданного по результатам обязательных предварительных и периодических осмотров работника (ст. 220 ТК РФ).
- Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Кроме перечисленных документов, работодатель может потребовать:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;
- свидетельства о рождении детей (если работник планирует получать вычеты

по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей);

- полис добровольного медицинского страхования;
- справку о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").
- характеристику с последнего места работы, учёбы (а также уточнить эту характеристику в организации, её выдавшей);
- автобиографию;
- справку МСЭ об инвалидности (при наличии);
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.
- Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами: анализом представленных документов и данных тестирования, собеседования.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с: (ч.3 ст. 68 ТК РФ)

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к
- должностными инструкциями;
- учебной нагрузкой;

– условиями труда и оплаты

и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением факта проведения инструктажа в журнале установленного образца под роспись.

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

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения - не более шести месяцев.

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

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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.

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;

– женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательного учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

– лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.10. В соответствии с ст. 66 ТК РФ, работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

Также Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе СФР.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральным законом информация (ст. 66.1. ТК РФ).

2.1.12. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской

Федерации (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.1.14.Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, установленном ТК РФ (ст.60.1 ТК РФ).

2.1.15.Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не оформлялась. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы. Данные лица предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификации и графика работы, а также при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации, либо его надлежаще заверенной копии.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.1.16.На каждого сотрудника ведется личное дело (ст.445 Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019г № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»), которое состоит из:

- личного заявления;
- личной карточки работника (форма № Т-2); (ст.444 Приказа № 236 от 20.12.2019г)
- копии приказа о приеме на работу;
- трудового договора;
- копии документов об образовании, подтверждающих квалификацию работника;
- должностной инструкции;
- согласия на обработку персональных данных; справки о наличии (отсутствии) судимости;
- автобиографии;
- выписок из приказов по Учреждению о назначении, перемещении, поощрении, взыскании и увольнении;
- описи документов, хранящихся в личном деле; лист ознакомления с личным делом.

Личное дело хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения работника.

При обработке персональных данных работника действуют общие требования и

гарантии согласно ст. 86-90 ТК РФ.

При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава работников Учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие (*Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 г. N652н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"*):

- Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки"
- Высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иных укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования педагогической направленности
- Успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ.
- К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие

образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем. (ФЗ Об образовании ст. 46.)

2.2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью второй настоящего пункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором настоящего пункта;
- 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;
- лица из числа указанных в абзаце втором настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение 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 письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3.Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2. 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора - увольнение работника – осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.4.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Трудовой договор с педагогическим работником не может быть изменен в текущем учебном году и в следующем учебном году по инициативе работодателя за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, указанных в пункте 2.8. и подпункте 2.8.1. приложения №1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»).

2.4.8. Дополнительные основания для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания,
- связанных с физическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

2.4.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- ликвидации Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

и) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

к) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.10. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.1.1 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы без заявления работника:

- трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, заверенные печатью организации и подписью руководителя или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности) на уволенного работника;
- медицинскую книжку;
- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1 (ст. 11 ФЗ-от 01.04.1966 № 27-ФЗ);
- выписку расчета по страховым взносам (по форме из приложения №1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@). (ст. 11 ФЗ-от 01.04.1966 № 27-ФЗ);
- расчетный листок (ст. 136 ТК)

Также работодатель обязан выдать по письменному заявлению работника:

- справку о доходах и сумма налога (п.3 т. 230 НК с. 84.1 ТК);
- копии кадровых приказов, заверенные надлежащим образом, а также произвести с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства от 16.04.2003г. «О трудовых книжках»).

2.4.15. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.16. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период

работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (т. 179 ТК РФ.)

3. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Круг прав и функциональных обязанностей сотрудников Учреждения определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифных квалификационных справочников и нормативных документов, утвержденных работодателем.

3.2. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.2.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением федеральным законом нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Учреждения;

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

3.2.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

законами.

3.2.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.15. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.16. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

3.2.17. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ФЗ № 400 от 28.12.2013 «О страховых пенсиях»);

3.3. Педагогические работники имеют право на следующие академические права и свободы (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.47.):

3.3.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.3.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. 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;

3.3.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к 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;

3.3.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.3.9. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.10. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3.11. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и гарантии (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.47.5):

3.4.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.5. участие в оказании платных образовательных услуг в соответствии с Положением;

3.4.6. материальное стимулирование на основании соответствующего Положения;

3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором, Коллективным договором.

3.5. Работник обязан:

3.5.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные акты;

3.5.2. приходить на работу не позднее чем за 10 минут до начала рабочего времени.

3.5.3. выполнять установленные нормы труда, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Учреждением;

3.5.4. исполнять приказы и распоряжения Директора Учреждения;

3.5.5. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.5.6. бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Учреждения;

3.5.7. экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы работодателя, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;

3.5.8. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, всех участников образовательных отношений;

3.5.9. не вести политическую деятельность в стенах Учреждения, проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.5.10. уведомлять администрацию (структурное подразделение, в функции которого входит оформление трудовых отношений) о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

3.5.11. не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.5.12. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Учреждения, должностных лиц Учреждения, в том числе, в средствах массовой информации;

3.5.13. не допускать использования наименования, символики Учреждения без разрешения администрации, в том числе в коммерческих и (или) иных целях;

3.5.14. не выступать публично и не делать заявления от имени Учреждения без соответствующего решения администрации;

3.5.15. не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

3.5.16. не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых во время исполнения служебных обязанностей, в общественных местах и в информационно-телекоммуникационных сетях; не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

3.5.17. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.5.18. постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым

договором и локальными актами Учреждения;

3.5.19. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательных отношений без применения методов физического и психического насилия;

3.5.20. не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением работы в образовательном Учреждении;

3.5.21. в случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам Учреждения материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Учреждению.

3.5.22. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

3.5.23. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г № 29-н «Об утверждении Порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст.213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами» Приказ Министерства Труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31.12.2020г №988-н/1420-н «Об утверждении Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные, предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»

3.5.24. ставить руководителя в известность в первый день заболевания и обращения к врачу.

3.5.25. после выдачи медицинской организацией листка нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе работник обязан предоставить в Учреждение оригинал листка нетрудоспособности в течение одного рабочего дня; при закрытии медицинской организацией листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН) работник в течение одного рабочего дня любым удобным для него способом сообщает номер, который запрашивает в информационной системе ФСС РФ ЭЛН номер и СНИЛС работника. Номер ЭЛН сообщает медицинская организация.

В случае если работник на момент наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам занят у нескольких страхователей и в двух календарных годах, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности (отпуска по беременности и родам), был занят у тех же страхователей, выдается несколько листов нетрудоспособности на бумажном носителе по каждому месту работы, либо формируется один листок

нетрудоспособности в форме электронного документа для представления его номера по каждому месту работы (ФЗ-255 ст.12, Приказ № 925-н от 01.09.2020 «Об утверждении порядка выдачи и оформления листов нетрудоспособности, включая порядок формирования листов нетрудоспособности в форме электронного документа»).

3.5.26. уведомлять администрацию Учреждения о заболевании в период очередного отпуска;

3.5.27. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.5.28. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

3.5.29. работникам запрещается курить, распивать спиртные напитки на территории и в помещении Учреждения, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.5.30. запрещается делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

3.6. Педагогические работники обязаны (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст.48):

3.6.1. организовать деятельность обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы (преподавание по дополнительным общеобразовательным программам);

3.6.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, которая направлена на выявление одарённых детей и молодежи в раннем возрасте, профессиональное становление, развитие обучающихся (ст.:48, 83 ФЗ об образовании);

3.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

3.6.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 3.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень – курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года и не менее 72 часов;
- 3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.11. соблюдать Устав Учреждения, Положение о структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.6.12. не вправе оказывать частным образом платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, без соответствующего разрешения администрации и соблюдения всех требований действующего законодательства и при условии, что это не приводит к конфликту интересов педагогического работника;
(Письмо с ФНС УФНС России по ПК Межрайонная ИФНС №9 по ПК от 15.09.2014 №41469)
- 3.6.13. несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации;
- 3.6.14. несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков, перемен, внеклассных мероприятий, экскурсий и т.п.). Информация обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью обучающихся, доводится до сведения директора в письменном виде.
- 3.6.15. участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, в деятельности методических объединений и других формах методической и внеклассной работы;
- 3.6.16. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.6.17. осуществлять консультативную помощь родителям обучающихся (или лицам, их заменяющим), своевременно информировать их об успеваемости обучающихся;
- 3.6.18. замещать уроки отсутствующих коллег;
- 3.6.19 приглашать директора и заместителей директора посещать уроки, внеклассные мероприятия с обучающимися и родителями; выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу, внеклассную и воспитательную работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности коллектива в соответствии с утвержденным годовым планом работы Учреждения, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, локальными актами Учреждения;
- 3.6.20 осуществлять разработку программно-методического обеспечения по

преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным Учебным планом учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение рабочие программы учебных дисциплин (курсов), оформленные в соответствии с установленным порядком, вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы, информационные справки и др.). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебной работе;

3.6.21. при публикации научно-исследовательских, методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Учреждению (для работающих на основном месте работы);

3.6.22. своевременно и точно, в течение одного рабочего дня предоставлять необходимую информацию заместителю директора по учебной методической работе для ее дальнейшего размещения на сайт Учреждения в соответствии с Положением о сайте Учреждения;

3.6.23. оказывать консультативную помощь обучающимся, педагогическим сотрудникам, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов и информации для подготовки к ЗМО и других мероприятий;

3.6.24. проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле творческих работ обучающихся;

3.6.25. обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, осуществлять профессиональную ориентацию обучающихся, содействовать формированию их гражданской позиции;

3.6.26. использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности обучающихся (в том числе информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом:

- избранной области деятельности и задач дополнительной общеобразовательной программы;
- состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (в том числе одаренных детей и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)

3.6.27. Педагогический работник обязан знать:

- *(Профстандарт: 01.003 Педагог дополнительного образования детей и взрослых УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 года N 652н);*
- Основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных

общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;

- Принципы и приемы представления дополнительной общеобразовательной программы;
- Техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- Техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации к освоению избранного вида деятельности (избранной образовательной программы) обучающихся различного возраста;
- Федеральные государственные требования (ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в избранной области (при наличии);
- Характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности обучающихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- Электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности обучающихся;
- Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- Особенности и организацию педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;
- Основные характеристики, методы педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер обучающихся различного возраста на занятиях по дополнительным общеобразовательным программам;
- Основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения при реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- Профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
- Теоретические и методические основы определения профессиональной пригодности, отбора и профессиональной ориентации в процессе занятий выбранным видом искусств (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);
- Особенности одаренных детей и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента обучающихся);
- Особенности детей, одаренных в избранной области деятельности, специфика

работы с ними (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);

- Методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;
- Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- Педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его назначением и направленностью реализуемых образовательных программ;
- Правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;
- Требования охраны труда в избранной области деятельности;
- Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях);
- Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- Нормативные правовые акты в области защиты прав детей, включая Конвенцию о правах ребенка;

3.6.28. в конце рабочего дня осуществлять осмотр кабинета с целью проверки исправности оборудования, оконных стекол, кранов, электроприборов и отопительных приборов (закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключи на вахту);

3.6.29. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

3.7.1. опаздывать на учебные занятия. Преподаватель и обучающиеся готовятся к уроку до его начала. Появление в классе и подготовка к уроку после его начала считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем для преподавателя.

3.7.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями. Замену уроков распределяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.7.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними. Работники Учреждения имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласованной с работодателем;

3.7.4. покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью;

3.7.5. разрешать присутствие во время урока в классе посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Директора

и согласия преподавателя;

3.7.6. запирают двери в учебных кабинетах, а также оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;

3.7.7. удалять обучающихся с уроков;

3.7.8. во время учебного процесса отправлять обучающихся домой за забытыми учебными принадлежностями;

3.7.9. отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения заместителя директора. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и по заявлению их родителей от учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей и строго по приказу директора;

3.7.10. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7.11. делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

3.8. Работодатель имеет право (ТК РФ, ст.22):

3.8.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения, распоряжаться имуществом Учреждения, выдавать доверенности;

3.8.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.8.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.8.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.8.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.8.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.8.7. принимать локальные нормативные акты;

3.8.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- 3.8.9. действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;
- 3.8.10. издавать в пределах своих полномочий приказы, инструкции, положения и иные локальные акты, содержащие обязательные для работников нормы и утверждать должностные инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.8.11. устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с работниками;
- 3.8.12. устанавливать режим работы Учреждения, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- 3.8.13. устанавливать оплату труда, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством и соответствующим Положением;
- 3.8.14. осуществлять контроль совместно со своими заместителями за деятельностью преподавателей, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий, проводить контрольные и проверочные работы с целью осуществления текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
- 3.8.15. возложить на преподавателей в дополнение к учебной работе в установленном порядке: классное руководство, заведование кабинетом, выполнение учебно-воспитательных функций, выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива;
- 3.8.16. заключать договоры с различными учреждениями, предприятиями, организациями в целях обеспечения функционирования Учреждения;
- 3.8.17. на обращение в органы управления культуры, судебные и правовые органы, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания и трудоустройства, социальной защиты обучающихся и работников Учреждения;
- 3.8.18. предоставлять населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные образовательные услуги за рамками соответствующих образовательных программ;
- 3.8.19. реализацию иных прав, определенных Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.9. Работодатель обязан (ТК РФ ст.22):

- 3.9.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.9.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.9.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.9.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.9.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.9.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.9.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном настоящими Правилами;

3.9.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.9.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.9.10. 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;

3.9.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.9.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.9.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.9.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.9.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.9.16. обеспечивать реализацию федеральных государственных требований;

3.9.17. формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и Свободы обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством

Российской Федерации порядке;

3.9.18. определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

3.9.19. обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

3.9.20. совместно с органами самоуправления Учреждения (педагогический совет, общее собрание трудового коллектива) осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, дополнительной общеобразовательной программы Учреждения, учебных планов, рабочих программ, курсов, дисциплин, календарных учебных графиков, Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;

3.9.21. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.9.22. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников Учреждения;

3.9.23. повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки") и размерах (Справочная информация: "Нормы возмещения командировочных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс)), которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (Ст.187 ТК РФ).

- 3.9.24. в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования;
- 3.9.25. решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;
- 3.9.26. обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами, Положением об оплате труда;
- 3.9.27. в пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- 3.9.28. утверждать структуру и штатное расписание Учреждения;
- 3.9.29. осуществлять подбор и расстановку кадров, принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- 3.9.30. координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 3.9.31. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- 3.9.32. планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- 3.9.33. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.9.34. обеспечивать представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;
- 3.9.35. выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы не начислялись,

по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (редакция от 01.01.2022г.);

3.9.37. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.10. Ответственность сторон трудового договора.

3.10.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

3.10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.10.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.10.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.10.5. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня

после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.10.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.10.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.10.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;

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

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 243 ТК РФ).

3.10.10. Возложение и закрепление на работников из числа сотрудников Учреждения, на основании Приказа Руководителя Учреждения Об ответственности за сохранение оборудования работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

3.10.11. Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.Режим работы и время отдыха.

4.1. Режим работы Учреждения определяется настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. Учреждение работает с 8:00 до 19:00.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения (исключая педагогических) устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы определяется производственной необходимостью.

4.3. У Работодателя устанавливается нормированный рабочий день, время работы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

4.4. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.5. Педагогическим работникам Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Школы определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами. Рабочее время педагогических работников Школы определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств, утверждаемых директором школы, и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. График дежурств составляется на учебный период и вывешивается в учительской. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока, дежурных по школе – в 7:45 часов. Урок начинается и заканчивается по сигналу (звонку). Расписание звонков утверждается приказом директора школы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (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. Учебная нагрузка на новый учебный год определяется ежегодно до 31 августа и устанавливается Штатным расписанием. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в образовательном учреждении

условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в иные здания, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации). Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, организация общественно-полезного труда, а также других учебно-воспитательных функций.

4.6. Обеденный перерыв для педагогических работников 1 час. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и в праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в образовательном учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические.

4.9. В каникулярное время учебно-вспомогательные и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и иным работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

4.10. По соглашению с работодателем в период каникул работники могут выполнять иную работу.

4.11. Учет рабочего времени ведется назначенными приказом директора ответственными руководителями подразделений. Ответственные ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в таблице учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Для директора, заместителей директора по УВР, педагогических работников ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами работникам могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.14. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. Не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.16. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

4.18. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить

отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.19. Директору Учреждения разрешена педагогическая деятельность по согласованию с Учредителем. Эта педагогическая нагрузка, согласованная с Учредителем, выполняется в рамках основного рабочего времени директора Учреждения и не считается совместительством или совмещением. Педагогическая нагрузка руководителя Учреждения устанавливается по согласованию между Учредителем и может составлять как менее одной ставки так и более одной ставки в неделю.

4.20. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе и учебно-методической работе разрешена педагогическая деятельность на усмотрение директора Учреждения как менее одной ставки так и более одной ставки в неделю.

Режим рабочего времени при повышенной готовности:

Порядок разработан в целях обеспечения реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий во время введения в Перми режима повышенной готовности либо карантина, в другие дни, связанные с необходимостью приостановления учебных занятий в зданиях Школы (далее – период приостановления занятий).

Работодатель может временно переводить сотрудников на дистанционную работу по своей инициативе. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Также работодатель может временно перевести сотрудников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

Срок временного перевода – на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Согласие работника на такой перевод получать не нужно. Такой порядок предусмотрен статьей 312.9 Трудового кодекса.

Если сотрудник не умеет пользоваться оборудованием, программами и средствами защиты информации, которые предоставил работодатель, то его нужно обучить навыкам работы с ними.

При переходе на дистанционное обучение издается приказ о переходе на дистанционную работу, в котором будут оговорены условия дистанционной (удаленной) работы и её сроки (или событие). Ограничительные мероприятия (карантин) вводятся (отменяются) на основании предложений, предписаний главных

государственных санитарных врачей и их заместителей решением Правительства Российской Федерации или органа местного самоуправления (ч. 2 ст. 31 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения").

С педагогическими работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых устанавливаются: режим рабочего времени, продолжительность и периодичность, когда сотрудник выполняет работу дистанционно, условия и порядок вызова работодателем сотрудника, который временно работает дистанционно, на стационарное место работы, порядок предоставления отпуска, порядок взаимодействия работодателя и сотрудника по работе, способы передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, права и обязанности, ответственность, определенные для работодателя и работника в условиях применения дистанционного обучения, новые условия труда, как сотрудник будет выполнять свою работу дистанционно.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время, а также в период отмены или приостановки занятий регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей с учетом режима повышенной готовности, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции.

При дистанционной работе не допускается снижение уровня заработной платы. Дистанционного работника можно уволить, если он более двух рабочих дней подряд не выходит на связь, если работник переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях, по общим основаниям.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от занимаемой должности, педагогической нагрузки, уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификации по итогам аттестации.

5.2. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет: размеры окладов, ставок заработной платы: размеры повышающих коэффициентов; размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (ст. 133 ТК РФ).

5.4. Должностной оклад может индексироваться в порядке установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащие нормы трудового права (ст.134 ТК РФ).

5.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от

установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификация производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается работодателем не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 31 мая текущего года.

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

5.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого, обслуживающего персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.7. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно.

5.8. Зарплата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ): 20 числа за первые 15 календарных дней текущего месяца и 5 числа следующего месяца за вторые 15 календарных дней путем перечисления на указанный работником счет в банке

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

5.10. Работодатель обязуется в день выплаты зарплаты, установленной положением об отраслевой системе оплаты труда работников, трудовым договором, за вторую половину месяца выдавать и /или уведомлять SMS – оповещением или другими электронными извещениями работнику расчетный листок по форме, утвержденной Приказом по учреждению № 71-од от 23 марта 2015 года.

Выдавать расчетные листки одним из способов:

- на бумажном носителе под роспись лично в руки ;
- в электронном виде на почту;
- электронном виде посредством применения специального программного обеспечения.

5.14. Расчетный листок на бумажном носителе работник получает лично под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков.

5.15. Чтобы получать расчетный листок в электронном виде, работник подает заявление (Приложение № 1) с просьбой направлять расчетный листок в удобном ему

электронном формате. Также работник дает согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные.

5.16. Если работник не подал заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, а также не оформил согласие на обработку персональных данных, он получает расчетный на бумажном носителе.

5.17. Срок хранения не востребовавшихся расчетных листов определяется в соответствии с п. 412 Перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № с558. Он составляет 5 лет.

5.18. Выплата заработной платы работникам за первую половину января, мая производится пропорционально фактически отработанному времени за этот период (с 01 января по 15 января), (с 01 мая по 10 мая) (*Письмо Министерства труда и соцзащиты РФ от 10.08.2017 года № 14-1/В-725*)

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение работниками Учреждения трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу, сохранение контингента учащихся, а также за активную работу по улучшению материальной базы Учреждение к ним применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии;
- награждение грамотой;
- поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, краевых, региональных конкурсов;
- по итогам месяца, учебного полугодия, года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

6.3 Премияльные выплаты производятся единовременно по решению директора Учреждения при наличии финансовых средств.

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

6.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета Учреждения объявляются приказом работодателя.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться директору Учреждения, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- иными причинами согласно главе 13 ТК РФ.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который заверяется подписями свидетелей, проставляется дата. Отказ работника дать объяснения не

является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.7. 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.15. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.16. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами № 311-ФЗ от 02.07.2021г «О внесении изменений в ТК РФ абз.5 ч.1 ст.22 ТК РФ» и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике

безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. 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 Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

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

8.6. Порядок в помещениях Учреждения.

8.6.1. Ответственность за благоустройство во всех помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования и инструментария, поддержание нормальной температуры, освещение), поддержание чистоты в помещениях и на территории Учреждения, обеспечение охраны имущества несет директор.

8.6.2. В помещениях Учреждения воспрещается:

- курение на рабочих местах на территориях и в помещениях Учреждения;
- распитие спиртных напитков и употребление наркотических веществ.

8.6.3. Работодатель обеспечивает охрану Учреждения, сохранность оборудования, инструментария, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных кабинетах, в здании Учреждения.

8.6.4. Ключи от помещений и кабинетов находятся у вахтера (дежурного).

8.6.5. Работник, получивший ключи от помещения (кабинета) несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного (инструментального) оборудования и компьютерной техники. Он обязан следить за выполнением требований настоящих Правил находящимися там обучающимися (работниками).

8.6.6. По окончании занятий (работ) ключи от помещений сдаются на вахту только лицом, получившим их. Передача ключей другим лицам запрещается.

8.6.7. Обучающимся ключи от помещений (кабинетов) выдаются под ответственность преподавателя.

9. Служебная тайна

9.1. Работник Учреждения принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, предметом которых являются:

- величина заработной платы любого работника;
- кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки, портфолио и т.п.);
- анкетные данные сотрудников;
- персональные данные обучающихся и их родителей;
- данные психолого-педагогического сопровождения развития обучающихся.

9.2. Невыполнение названных условий влечет за собой дисциплинарную ответственность, в том числе и в виде расторжения трудового договора.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и директор Учреждения руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

10.2. По инициативе Учредителя или директора Учреждения в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 676498042448123487377904023426183115468858634644

Владелец Байдерина Ирина Сергеевна

Действителен с 19.06.2025 по 19.06.2026