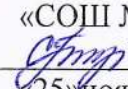


Утверждаю
Директор МАОУ
«СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского»
 А.В. Галдукевич
«25» ноября 2024 г.

Согласовано
Председатель ПК МАОУ
«СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского»
 С.М. Борисова
«25» ноября 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени дважды Героя Советского Союза Ивана Даниловича Черняховского»

В соответствии со статьей 189 ТК РФ, Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени дважды Героя Советского Союза Ивана Даниловича Черняховского» (далее Правила) представляют собой локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства 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 организации.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени дважды Героя Советского Союза Ивана Даниловича Черняховского» (далее МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского») в соответствии со ст. 189 ТК РФ. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского».

1.2. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива (конференции) и по согласованию с профсоюзным комитетом (далее профком). Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников в следующей редакции:

2.1. Для работников МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского» работодателем является директор МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского».

2.2. Прием на работу и увольнение работников МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского» осуществляет работодатель МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского». Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартом в соответствии с п.1 ст. 46 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

В МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского» наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических,

административно-хозяйственных, обслуживающих, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам в соответствии с п.1, п.2 ст.52 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

Отказ в приеме на работу.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.4.1. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства в соответствии со ст.ст.331, 351.1 ТК РФ.

2.4.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.4.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы согласно статьи 65 ТК РФ:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

-лица, 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим 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.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

-заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

-с учетом специфики работы, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6.Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7.Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме между работником и работодателем (директором МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского») согласно положениям статьи 67 ТК РФ в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора(эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

Письменная форма трудового договора (эффективного контракта) соблюдается при заключении как с лицами, принимаемыми на постоянную работу, так и временными и сезонными работниками, при совместительстве. Трудовой договор(эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

2.8.Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с действующим законодательством.

2.8.1.Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.(ст.64.1. ТК РФ)

2.9.Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9.1.При заключении трудового договора(эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9.2.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.9.4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя, в письменной форме за три дня.

2.9.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (директором МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского»). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.11. На каждого работника МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, приказа о приеме, трудового договора, материалов по результатам аттестации (и др.). После увольнения работника его личное дело хранится в МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского».

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.12.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.12.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.12.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение

допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 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;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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;

- 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) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю, подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с работодателем, членами коллегиального исполнительного органа организации;

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского») в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12.5.Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.12.6.Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.12.7.Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.12.8.Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.12.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.12.10.Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.12.11.Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского».

2.12.12.Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.12.13.Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского». По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.13.В день увольнения работодатель МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» производит с работником полный денежный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора..(ст.66.1. ТК РФ)

2.13.1.В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.14.Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности на имя работодателя МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» либо на электронную почту работодателя e-mail : schooll-5@rambler.ru

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14.1.Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (ст.66.1 ТК РФ)

2.16. *Перевод работника на другую работу*

2.16.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.16.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.16.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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.

2.16.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.16.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по

инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.16.8.Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.16.9.Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.16.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.16.11.При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.16.12.По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить

работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.16.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.16.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.17. Порядок отстранения от работы

2.17.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пунктах 2.4-2.4.1. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.17.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.17.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

III. Сроки выплаты заработной платы

3.1. Согласно статьи 136 ТК РФ определены *сроки выплаты заработной платы — не реже чем каждые полмесяца, в день* установленный правилами внутреннего трудового распорядка, первая дата выплаты заработной платы устанавливается в период с 1-го до 5-го числа месяца, следующего за отчетным (так называемая выплата заработной платы за вторую половину месяца). Другая дата выплаты заработной платы устанавливается в период с 15-го до 20-го числа текущего месяца. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа ежемесячно.

3.2. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

IV. Основные обязанности работников

4.1. Работники МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», обязанности, возложенные на них уставом МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского». Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» обязаны немедленно сообщить работодателю.

4.2.1. Педагогические работники обязаны:

- 1)осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 2)соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3)уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в Российской Федерации;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Педагогический работник МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.2.3. Педагогическим работникам запрещается 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.2.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.3. Приказом директора МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

V. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

-обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
-обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников , создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
-обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
-не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

- своевременно производить ремонт МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;

-обеспечивать сохранность имущества МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5.2.Работодатель МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» и участия в мероприятиях, организуемых МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского». Обо всех случаях травматизма обязан сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5.3. Работодатель МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» отчитывается ежемесячно и подает сведения на всех работников, даже если они решили сохранить бумажные трудовые перед государственными органами и фондами. Тем педагогам, которые сохраняют бумажные трудовые, будут выдавать сведения также по форме СТД-Р, но только по письменным заявлениям.

VI. Права

6.1.Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6.2.Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии согласно п.5.ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":

1)право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2)право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3)право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4)право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5)право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

6.2.1. Академические права и свободы, указанные п.6.2., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени дважды Героя Советского Союза Ивана Даниловича Черняховского».

6.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами п.3.ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на 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;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- 1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6.4. Работники вправе предоставить вместе с трудовой книжкой или вместо нее сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Форму СТД-Р выдадут на последнем месте работы, и сведения в ней будут только о трудовой деятельности у последнего работодателя. Форму СТД-ПФР работники смогут сами заказать на «Госуслугах», в личном кабинете ПФР или в МФЦ. Сведения в этой форме будут обо всей их трудовой деятельности.

6.4.1. Работники могут предоставить новый документ, когда устраиваются на работу. Вместо СНИЛС работникам, которые его потеряли, выдают страховое свидетельство по форме АДИ-РЕГ (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ). А если молодой специалист ранее не получал СНИЛС и хочет устроиться на работу, необходимо зарегистрироваться в системе Пенсионного фонда и также получить форму АДИ-РЕГ (ч. 4 ст. 65 ТК). Работники вправе предоставить документ и в бумажном, и в электронном виде. Электронную версию работник получит через личный кабинет на сайте ПФР.

6.5. Работники в возрасте от 18 до 39 лет вправе взять один оплачиваемый день для диспансеризации один раз в три года, а работники от 40 лет – ежегодно. Работникам предпенсионного возраста работодатель должен предоставить два дня ежегодно (ст. 185.1 ТК РФ). Работники обязаны согласовывать дату с работодателем. Работник должен подтверждать документально, что он был в поликлинике.

6.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.6.1. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить

дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

Перечень документации:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).
- 6.7. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной п. 6.6. и 6.9., в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в п. 6.6.1 настоящей статьи.
- 6.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 6.9. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

VII. Рабочее время , время отдыха и его использование

7.1. МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии со ст. 100, 189 ТК РФ и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования согласно п.7.ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с

обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника согласно п.6.ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ п.6 ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

7.1.1. Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня - 30 часов в неделю;
- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам -36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

7.1.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

7.1.3. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает работодатель с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов, групп.

7.3. Работодатель МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие распорядка в соответствии со Ст. 100, 189 ТК РФ.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов; (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ)

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа; (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ)

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

7.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» и благоприятных условий для отдыха работников.

7.9.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

7.9.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского».

7.9.4. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

7.9.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

• в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.9.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

7.9.7. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.9.8. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского». В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9.9. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.10. Предоставление отпуска директору МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» оформляется приказом учредителя, другим работникам — приказом по МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского».

7.11. Педагогическим и другим работникам МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома работодателя МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского»;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся, воспитанников с уроков, занятий;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей-инвалидов, обучающихся в 1И - 9 И классах посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних (отпускать одних можно только по заявлению родителя (законного представителя));

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского»;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

В помещениях и на территории МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» запрещается:

- отвлекать работников МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», без разрешения директора или его заместителей;

- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского»;

пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
курить в помещениях и на территории МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского»;
распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

7.12.Посторонние лица могут присутствовать во время урока, занятия в классе, группе только с разрешения директора и его заместителя. Вход в класс, группу после начала урока, занятия разрешается только директору МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» и его заместителям.

7.13.Педагогическим работникам МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского», выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается согласно ст.108 ТК РФ. Работникам МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.14. Работники в возрасте от 18 до 39 лет вправе взять один оплачиваемый день для диспансеризации один раз в три года, а работники от 40 лет – ежегодно. Работникам предпенсионного возраста работодатель должен предоставить два дня ежегодно (ст. 185.1 ТК РФ).

7.14.1.Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному работодателю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают секретарю учебной части.

7.14.2.Если работодатель МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.14.3.Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения в соответствии со ст. 191 ТК РФ:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» могут применяться и другие поощрения.

8.2.За особые заслуги работники МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4.При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского».

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 189, 192 ТК РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе отсутствие 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) ст.81 ТК РФ) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем(ст.193 ТК РФ). Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского».

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

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

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок(ст.193 ТК РФ).

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания(ст.194 ТК РФ). Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись (ст. 22 ТК РФ).

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского» Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского»;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского»;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического

обучения;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

С правилами внутреннего
трудового распорядка ознакомлен:

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____
13.	_____	_____
14.	_____	_____
15.	_____	_____
16.	_____	_____
17.	_____	_____
18.	_____	_____
19.	_____	_____
20.	_____	_____
21.	_____	_____
22.	_____	_____
23.	_____	_____
24.	_____	_____
25.	_____	_____
26.	_____	_____
27.	_____	_____
28.	_____	_____
29.	_____	_____
30.	_____	_____
31.	_____	_____
32.	_____	_____
33.	_____	_____
34.	_____	_____
35.	_____	_____
36.	_____	_____
37.	_____	_____
38.	_____	_____
39.	_____	_____
40.	_____	_____
41.	_____	_____

42.	_____	_____
43.	_____	_____
44.	_____	_____
45.	_____	_____
46.	_____	_____
47.	_____	_____
48.	_____	_____
49.	_____	_____
50.	_____	_____
51.	_____	_____
52.	_____	_____
53.	_____	_____
54.	_____	_____
55.	_____	_____
56.	_____	_____
57.	_____	_____
58.	_____	_____
59.	_____	_____
60.	_____	_____
61.	_____	_____
62.	_____	_____
63.	_____	_____
64.	_____	_____
65.	_____	_____
66.	_____	_____
67.	_____	_____
68.	_____	_____
69.	_____	_____
70.	_____	_____
71.	_____	_____
72.	_____	_____
73.	_____	_____
74.	_____	_____
75.	_____	_____
76.	_____	_____
77.	_____	_____
78.	_____	_____
79.	_____	_____
80.	_____	_____
81.	_____	_____
82.	_____	_____
83.	_____	_____
84.	_____	_____
85.	_____	_____
86.	_____	_____
87.	_____	_____
88.	_____	_____
89.	_____	_____
90.	_____	_____
91.	_____	_____
92.	_____	_____
93.	_____	_____

94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		
102.		
103.		
104.		
105.		
106.		
107.		
108.		
109.		
110.		
111.		
112.		
113.		
114.		
115.		
116.		
117.		
118.		
119.		
120.		
121.		
122.		
123.		
124.		
125.		
126.		
127.		
128.		
129.		
130.		
131.		
132.		
133.		
134.		
135.		
136.		
137.		
138.		
139.		
140.		
141.		
142.		
143.		
144.		
145.		

146.		
147.		
148.		
149.		
150.		
151.		
152.		
153.		
154.		
155.		
156.		
157.		
158.		
159.		
160.		

Документ подписан электронной подписью
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ДВАЖДЫ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ДАНИЛОВИЧА ЧЕРНЯХОВСКОГО"
26565785CED1C2377FAEB0B25F85E6DA