

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №13
В.М. Мартынова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы № 13**

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 13 (далее Учреждения) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема, 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 Учреждении (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор – соглашение между директором Учреждения и работником, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции,

обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнить определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными правовыми актами.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора Учреждения. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).
- 2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).
- 2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):
 - 2.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.7.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.7.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.7.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 2.7.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- 2.7.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется директором Учреждения.

- 2.8. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.9. При приеме работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу директор Учреждения обязан провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда с записью в соответствующих журналах.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, если работа в Учреждении является для работников основной (ст. 66 ТК РФ).
- 2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров или учетной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, о квалификации, о профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и учетная карточка хранятся в Учреждении.
- 2.13. Перевод работника на другую работу производится с его согласия (ст. 72.1 ТК РФ) кроме случаев, когда закон допускает временный перевод сроком до одного месяца без согласия работника по производственной необходимости, для предотвращения простоя, а также для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ).
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества классов, учебного плана,

режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования элементами инфраструктуры), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть уведомлен директором Учреждения в письменном форме об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

- 2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- 2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).
- 2.18. Трудовой договор может быть расторгнут директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством (ст. 81 п.п. 1-11, 13-14 ТК РФ).
- 2.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):
 - 2.19.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - 2.19.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося и другим основаниям, указанным в ст. 336 ТК РФ
- 2.20. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать

работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и т.д.) (ст. 62 ТК РФ).

- 2.21. При прекращении трудового договора директор Учреждения обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Права работников .

Работники имеют право:

- 3.1. Участвовать в управлении Учреждением;
- 3.2. Принимать участие в обсуждении и принятии Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов в соответствии с законодательством РФ
- 3.3. Быть избранными в Совет Учреждения;
- 3.4. Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического Учреждения.
- 3.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.6. Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию.
- 3.7. Пользоваться ежегодным отпуском. (Педагогические работники не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки)
- 3.8. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 3.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

4. Права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 4.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 4.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Представлять школу во всех инстанциях.
- 4.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.6. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с законодательством. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения коллектива Положение о стимулировании работников школы.
- 4.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 4.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

- 4.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год; составлять график отпусков в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 4.10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 4.11. Назначать классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета и ответственных лиц за выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 4.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения.
- 4.13. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

5. Обязанности работника

Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- 5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.2. Соблюдать требования Устава Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 5.3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 5.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.
- 5.6. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 5.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 5.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- 5.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения и работников, рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.

- 5.11 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, их родителями (законными представителями) и членами коллектива Учреждения.
- 5.12 Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока, в дни дежурства за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивать на 20 минут позже окончания последнего урока.
- 5.13 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.14 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.15 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.16 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 5.17 К первому дню учебного года иметь рабочие программы и календарно – тематическое планирование по преподаваемым предметам в соответствии с образовательной программой Учреждения.
- 5.18 Выполнять распоряжения администрации в срок.
- 5.19 Являясь классным руководителем проводить:
один раз в неделю классный час в соответствии с расписанием;
воспитательную работу с классом согласно плану воспитательной работы, который составляется по полугодиям;
родительские собрания не менее 4 - х раз в год;
проверку дневников не реже 1-го раза в две недели.
- 5.20. Педагогическим и другим работникам запрещается: по своему усмотрению изменять расписание уроков и график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков; курить в помещении Учреждения и на прилегающей территории.
- 5.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.22. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

6. Обязанности администрации.

Администрация Учреждения обязана (ст. 22 ТК РФ):

- 6.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения в соответствии с трудовым договором, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
При этом:
 - у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
- 6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 6.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных графиков.
- 6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц.
- 6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.7. Запретить присутствие на уроке посторонних лиц без особого на то разрешения.
- 6.8. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене и противопожарной безопасности.
- 6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

- 6.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- 6.12. Своевременно предоставлять трудовой оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 6.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам.
- 6.14. Учитывать явку на работу и уход с неё всех работников Учреждения.

7. Рабочее время.

- 7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).
- 7.2. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 7.3. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, продолжительность рабочего времени и времени отдыха устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Графики работы утверждаются директором Учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения: начало работы в 8.00, продолжительность работы 8 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12.00 до 12.30, окончание работы в 16.30.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, 36 часов в неделю педагог – психолог, 20 часов в неделю – учитель-логопед. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися. Для сторожей установлена сменная работа. Графики сменности объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до введения их в действие.

7.5. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.6. Нерабочими днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 Марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

7.8. Педагогическим работникам по возможности предусматривается свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогов. Во время каникул педагоги привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

- 7.10. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.11. Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся 1 часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.
- 7.12. В помещениях Учреждения запрещается:
нахождение в верхней одежде;
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 7.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о своем невыходе, а также предоставить листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
объявление благодарности;
выдача премии;
награждение почетной грамотой;
представление к награждению: Почетным званием «Заслуженный учитель Российской Федерации», "Заслуженный учитель Кубани», нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
а) замечания;
б) выговора;
в) увольнения (ст. 192 ТК РФ).

- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 9.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не был подвергнут дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершит нового проступка и проявит себя как добросовестный работник.
- 9.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на работе в течение более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 9.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций:
- а) повторное в течение года нарушение Устава Учреждения;
 - б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Мартынова Валентина Михайловна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022