

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО МБОУ СОШ № 23

 Т.И. Шелкова
«26» июня 2026г.



Директор МБОУ СОШ № 23

 Н.В. Бирюкова
«26» июня 2026г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 23
Серовского муниципального округа

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения. Права и обязанности работников и администрации МБОУ СОШ № 23.....	3-8
2.	Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	8-14
3.	Рабочее время.....	14-20
4.	Время отдыха, отпуск.....	20-22
5.	Гарантии и компенсации.....	22
6.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда.....	22-25
7.	Материальная ответственность.....	25-27
8.	Особенность регулирования труда отдельных работников.....	27-29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. **Настоящие Правила** внутреннего трудового распорядка, далее по тексту «Правила» имеют целью установление гарантии трудовых прав и свобод работников, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателя, а также регулирование трудовых отношений внутри Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 23 (далее по тексту – ОУ).
- 1.2. **Задачами «Правил» являются:**
- отработка системы социального партнерства между работниками, работодателем и администрацией ОУ;
 - определение трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, материальных и финансовых средств, обеспечение высокого качества образовательных услуг и производственных работ, высокой производительности труда;
 - определение материальной ответственности работников;
 - снижения риска профессиональных заболеваний, совершенствование работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
 - участие работников в установлении норм и условий труда, и разрешении трудовых споров.
- 1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
Вопросы, связанные с применением настоящих «Правил», решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей ОУ прав.
- 1.4. Настоящие «Правила» обязательны для всех членов трудового коллектива ОУ.
- 1.5. Настоящие «Правила» не могут ухудшать условия действующего трудового законодательства.
- 1.6. Трудовой распорядок согласно ТК РФ определяется настоящими «Правилами», утвержденными руководителем ОУ.
- 1.7. Настоящие «Правила» имеют юридическую силу в тех разделах, где они не противоречат действующему трудовому законодательству РФ.
- 1.8. Все вопросы, связанные с применением настоящих «Правил» решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ему прав в соответствии с Законодательством РФ, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Серовского муниципального округа и в случаях предусмотренных Уставом ОУ, после согласования с профкомом.
- 1.9. Текст настоящих «Правил» находится в отраслевом органе администрации Серовского муниципального округа Управление образования, далее по тексту – Управление образования), в ОУ и один экземпляр вывешивается на видном месте в МБОУ СОШ № 23.
- 1.10. Условия труда работников ОУ неурегулированные или не полностью урегулированные Уставом МБОУ СОШ № 23, настоящими «Правилами» определяются Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, относящимися к деятельности ОУ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МБОУ СОШ № 23

Права и обязанности работников ОУ

1.11. Работники ОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях трудового законодательства и настоящих «Правил»;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также на специальную часть оплаты труда для педагогических работников и стимулирующие выплаты для работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возможность обращаться к директору МБОУ СОШ 23 и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой;
- аттестацию на более высокую категорию и повышение своей квалификации;
- участие в управлении МБОУ СОШ № 23;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ведение коллективных переговоров с администрацией МБОУ СОШ № 23 и Управлением образования;
- получение информации от руководителей МБОУ СОШ № 23 и Управления образования по обращениям;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящими «Правилами» и трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- пользование в установленном в ОУ порядке банками данных, информационно-методическими фондами;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:
 - направлять в органы управления МБОУ СОШ № 23 обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

1.12. Работник вправе требовать от руководителя объективной оценки своей деятельности. В случае несогласия с мнением своего руководителя, он вправе обращаться к директору МБОУ СОШ № 23 и руководству ООА СМО Управления образования.

1.12.1. Все педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания детей.

1.12.2. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

1.13. Работник ОУ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Ответственно относиться к обучению, воспитанию обучающихся, воспитанников;
- соблюдать настоящие «Правила» и трудовую дисциплину. Не нарушать трудовое законодательство, четко выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, инструкции по охране жизни и здоровья людей;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- экономно и бережно расходовать материалы и материальные ресурсы;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование ОУ в целом;
- ставить в известность администрацию ОУ о причинах и действиях повлекших, нарушение его функционирования;
- беречь собственность ОУ, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, воспитанников. Заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- систематически повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
- соблюдать установленный в ОУ порядок хранения материальных ценностей и ведения документации по их обороту. В случае причинения материального ущерба по собственной вине, возмещать убытки в размере прямого действия ущерба;
- проходить периодически медицинское обследование в соответствии с требованиями настоящих «Правил»;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;».

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

1.13.1. Педагогический работник ОУ обязан:

- быть чутким и внимательным ко всем детям, вежливым и предупредительным с их родителями и членами коллектива;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочих знаний, умений и навыков обучающимися, воспитанниками, обеспечивать сотрудничество с обучающимися, с воспитанниками в процессе обучения, воспитания и во внеурочной деятельности;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласности оценки своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать обучающихся, воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки, занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОУ.

1.14. Администрация ОУ имеет право:

- на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом;
- директор ОУ имеет право заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры от имени работников ОУ с руководством Управления образования и с органами местного самоуправления Серовского муниципального округа;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в установленном в МБОУ СОШ № 23 порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ОУ в пределах Трудового законодательства;
- вносить изменения в локальные и правоустанавливающие документы ОУ;
- Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему;
- Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

1.15. Администрация ОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные документы и трудовые соглашения с работниками;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) ОУ;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- соблюдать трудовое законодательство;
- контролировать соблюдение всеми работниками требований и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников за счет средств ОУ, и за счет средств самого работника;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам
- устанавливать график отпусков в соответствии с законодательством РФ;
- своевременно выполнять предписание государственных инспекций;
- предоставлять возможность для деятельности профсоюзных и других коллегиальных органов;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - 1) о перспективах развития ОУ;
 - 2) об изменениях структуры, штатах ОУ;
 - 3) о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств;
- осуществлять внутришкольный контроль, осуществлять посещение уроков, занятий, мероприятий в соответствии с планом работы школы;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.16. Администрация ОУ несет ответственность за:

- обеспечение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников;

- обеспечение безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья сотрудников во время их работы;
- рациональное использование ресурсов (материальных, энергетических, кадровых, финансовых);
- достоверность и качество информации, предоставляемой в вышестоящие организации;
- выполнение приказов и регламентирующих деятельность МБОУ СОШ № 23 документов;
- эффективную работу трудового коллектива;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности МБОУ СОШ № 23;
- обеспечение и выполнение текущих и перспективных планов;
- своевременное ознакомление всех вновь поступающих сотрудников с настоящими «Правилами» и другими регламентирующими их деятельность документами;
- неправомерное требование к работнику по выполнению им безусловных трудовых договором обязанностей.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу в МБОУ СОШ № 23 работник предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или в замен её (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. С работником заключается трудовой договор, который является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу в обусловленной трудовой функции, обеспечить безопасные условия труда, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную настоящим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие «Правила». Сторонами трудового договора являются работодатель — директор МБОУ СОШ № 23 и работник.

- 2.1. Содержание трудового договора определяется ТК РФ и заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, другой - у работодателя.
 - 2.1.1. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.
 - 2.1.2. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.
- 2.2. Срок действия трудового договора определяется условиями труда и может быть заключен на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), на срок до 2 месяцев, на период сезонных работ.
 - 2.2.1. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в соответствии ТК РФ.
- 2.3. Запрещается требовать выполнения работы не обусловленных трудовым договором.

- 2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.4.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.4.2. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи настоящего заявления выдать безвозмездно работнику копии документов связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в МБОУ СОШ № 23). В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- 2.5.1. При прекращении трудового договора работнику выдается трудовая книжка в день увольнения (последний день работы), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой или предоставить сведения о его трудовой деятельности.
- 2.5.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданным в письменной форме или направленном в порядке установленным работодателем на электронную почту УО: 23shkola@list.ru в период не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления.
- 2.5.3. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться на работу за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправку ее по почте.
- 2.5.4. Со дня направления уведомления, зафиксированного подписью работника или почтовым штампом об уведомлении работника в получении письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.6. Заключение трудового договора в ОУ допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случае получения работником основного общего образования, либо оставления в соответствии с Федеральным законом общеобразовательного учреждения, трудовой договор может быть заключен с лицом, достигшим возраста 15 лет. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя и органа опеки и попечительства) трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесс его обучения.
- 2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или, если работник поступает на работу на условиях совместительства, Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)

учета, в том числе в форме электронного документа, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний требующих специальной подготовки, справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ, иные документы в соответствии с законодательством.

2.7.1. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МБОУ СОШ № 23. Для заключения трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в пункте 2.7. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам, или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в том случае, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

При заключении трудового договора для осуществления педагогической деятельности по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования лицо, обучающееся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в пункте 2.7. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.7.3. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в пункте 2.7. Правил;

- разрешение на работу или патент;
 - разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
 - полис или договор добровольного медицинского страхования.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 23. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.9. При приеме на работу работник обязан познакомиться с настоящими «Правилами», а также с другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности.
- 2.10. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, педагогические работники, работники, находящиеся во вредных условиях труда. Отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления в соответствии с законодательством РФ. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование также на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- 2.11. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытаний не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.12. При неудовлетворительном результате испытаний, трудовой договор расторгается с работником с предупреждением его в письменной форме за три дня без учета мнения профсоюзного комитета ОУ и без выплаты выходного пособия.
- 2.13. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее его увольнение осуществляется на общих основаниях.
- 2.13.1. Если в период испытания работник приходит к выводу, что порученная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ОУ в письменной форме за три дня.
- 2.13.2. Перевод на другую постоянную работу работника ОУ может осуществляться по инициативе администрации ОУ только с письменного согласия работника.
- 2.14. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация ОУ обязана, с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в ОУ соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии ТК РФ.
- 2.14.1. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в ОУ на другое рабочее место, поручение другой работы, если это не влечет за собой изменения трудовых функций и изменения существенных условий трудового договора.
- 2.14.2. Изменение существенных условий трудового договора осуществляется администрацией ОУ после приказа директора ОУ, согласно ТК РФ, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда,

при продолжении работником работы без изменений трудовых функций. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до объявления ему приказа по МБОУ СОШ № 23.

- 2.15. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то с ним расторгается трудовой договор в соответствии ТК РФ.
- 2.15.1. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с положениями Трудового кодекса РФ, а также изменения противоречащие статьям ТК РФ.
- 2.16. В случае производственной необходимости, администрация ОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановке работы по причинам технологического, технического или организационного характера), когда грозит уничтожение или порча имущества, а также для замещения отсутствующего работника. В случае имеющихся противопоказаний по состоянию здоровья, этот работник не может быть переведен на другую работу.
- 2.17. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 2.18. С письменного согласия работник может быть переведен на работу более низкой квалификации.
- 2.19. Замещающему работнику производится соответствующая доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон.
- 2.20. Временное замещение оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 23.
- 2.21. Администрация ОУ на основании ТК РФ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами.
- 2.22. Отстранение от работы работника осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для этого решения.
- 2.23. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, либо не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 2.24. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника. Работник о своем увольнении предупреждает администрацию ОУ в письменной форме за две недели;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия в другое «Учреждение»;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- обязательства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных настоящим ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- истечение срока действия срочного договора. В этом случае работник предупреждается об увольнении в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ОУ осуществляется по приказу директора ОУ в следующих случаях:

- ликвидация ОУ;
- сокращения численности или штата работников ОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного, системного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел ранее дисциплинарное взыскание по данному виду нарушений;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, разглашения коммерческой, служебной и иной тайны, ставшей известной работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда, нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо, если оно заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации и его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу «Учреждения»;
- однократного грубого нарушения руководителем и его заместителями своих трудовых обязанностей;
- предоставления работником руководителю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

- 2.25.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.
- 2.25.2. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.
- 2.26. Увольнение по основаниям ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 2.26.1. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.27. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ОУ осуществляется с обязательным участием профсоюзного комитета ОУ, с последующим изданием приказа по ОУ.
- 2.27.1. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ОУ в соответствии со ТК РФ.
- 2.28. Получение персональных данных на работника, требующих дополнительные сведения, определены ТК РФ, например, — для работников связанных с управлением транспортом. Получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления их работником, так путем получения из иных источников, не противоречащих действующему законодательству.
- 2.29. Передача персональных данных работника третьим лицам возможна только с согласия работника или в случаях прямо предусмотренных законодательством.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. В МБОУ СОШ № 23 устанавливается шестидневная рабочая неделя

3.2. График работы персонала МБОУ СОШ № 23:

№ п/п	Должность	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	Режим работы
1.	Директор	08:00-17:15	08:00-17:15	08:00-17:15	08:00-17:15	08:00-16:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40- часовая рабочая неделя
		Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00			
2.	Заместитель директора	08:00-17:15 Перерыв 12:00-13:00	08:00-17:15 Перерыв 12:00-13:00	08:00-17:15 Перерыв 12:00-13:00	08:00-17:15 Перерыв 12:00-13:00	08:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40- часовая рабочая неделя

3.	Учитель, педагог дополнительного образования	08:00 часов – окончание: в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей					Выходной день	Шестидневная или пятидневная 18-часовая рабочая неделя (в соответствии с учебным планом класса)	
4.	Воспитатель	В соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей					Выходной день	Пятидневная 30-часовая рабочая неделя	
5.	Социальный педагог, педагог организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь, педагог-психолог; тьютор	В соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей					Выходной день	Пятидневная 36-часовая рабочая неделя	
6.	Советник директора по воспитательной работе и взаимодействию с детскими общественными объединениями	В соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей					Выходной день	Пятидневная 36-часовая рабочая неделя	
7.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	В соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей					Выходной день	Пятидневная 20-часовая рабочая неделя	
8.	Главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, специалист по ОТ, секретарь руководителя; секретарь учебной части; лаборант; гардеробщик	08:00-17:15	08:00-17:15	08:00-17:15	08:00-17:15	08:00-16:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя
		Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00			
9.	Инженер программист, специалист по кадрам; заведующий библиотекой	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя (0,5 ставки)
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик территории	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	Выходной день	Шестидневная 40-часовая рабочая неделя
		Перерыв 11:00-12:00	Перерыв 11:00-12:00	Перерыв 11:00-12:00	Перерыв 11:00-12:00	Перерыв 11:00-12:00	Перерыв 11:00-12:00		

11.	Водитель автобуса	07:00-19:00	07:00-19:00	07:00-19:00	07:00-19:00	07:00-19:00	07:00-19:00	Выходной день	Шестидневная рабочая неделя, суммированный учет рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели с учетным периодом 1 месяц
-----	-------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	---------------	---

3.3. В филиале МБОУ СОШ № 23 – ДОУ № 22 «Лесовичок» установлен 10-часовой режим работы при пятидневной рабочей неделе.

3.4. График работы персонала филиала МБОУ СОШ № 23 – ДОУ № 22:

№ п/п	Должность	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	Режим работы
1.	Воспитатель	Сменный график					Выходной день	Выходной день	Суммированный учет рабочего времени исходя из 36-часовой рабочей недели с квартальным учетным периодом
2.	Музыкальный руководитель	В соответствии с расписанием занятий					Выходной день	Выходной день	Пятидневная 24-часовая рабочая неделя
3.	Инструктор по физической культуре	Выходной день	09:00-11:30	09:00-11:30	Выходной день	09:00-11:30	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 30-часовая рабочая неделя (0,25 ставки)
4.	Учитель логопед	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 20-часовая рабочая неделя
5.	Младший воспитатель	08:00-16:30	08:00-16:30	08:00-16:30	08:00-16:30	08:00-16:30	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя
		Перерыв 12:30-13:00	Перерыв 12:30-13:00	Перерыв 12:30-13:00	Перерыв 12:30-13:00	Перерыв 12:30-13:00			
6.	Заведующий филиалом, бухгалтер, заведующий хозяйством, кухонный рабочий, уборщик территории, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя
		Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00			

7.	Делопроизводитель, кладовщик, грузчик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя (0,5 ставки)
8.	Повар	06:00-15:00	06:00-15:00	06:00-15:00	06:00-15:00	06:00-15:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40-часовая рабочая неделя
		Перерыв 10:00-11:00	Перерыв 10:00-11:00	Перерыв 10:00-11:00	Перерыв 10:00-11:00	Перерыв 10:00-11:00			

- 3.5. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего в ОУ определяется действующим трудовым законодательством и «Правилами».
- 3.6. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 3.7. Педагогическим работникам может ежегодно устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическим объединением педагогов.
- 3.8. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
- 3.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. График дежурств утверждается на год руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 3.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива, учащихся.
При составлении графика кратковременных дежурств в организации в период осуществления образовательного процесса работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы.
Не допускаются случаи длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия
- 3.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, им до начала каникул и времени, необходимого для дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, связанных с образовательным процессом, дополнительной оплатой труда (классное руководство, письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие).
- 3.12. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы преподавательской

- (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 3.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 3.14. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 3.15. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении ОУ;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.16. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:
- *5 часов в неделю* - для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
 - *4 часа в неделю* и более для работников занятых на работе с вредными и опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.
- 3.17. Труд инвалидов I и II группы, согласно Закону «О защите инвалидов» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 3.18. Продолжительность рабочего времени лиц, занятых на работах с или опасными условиями труда не может превышать более 36 часов в неделю.
- 3.19. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников занятых на работе с вредными условиями труда устанавливается в соответствии со Списком профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительных отпуск и сокращенный рабочий день. Данный Список утверждается директором ОУ, который составляется согласно действующему Постановлению Госкомтруда РФ.
- 3.19.1. Рабочее время сокращается в те дни, когда работники фактически заняты во вредных условиях труда не менее половины продолжительности, установленной Списком для данного подразделения профессий или должностей. Если в Списке указывается «постоянно занятый», в этом случае рабочий день сокращается, если работник фактически занят во вредных условиях труда в течение всего сокращенного рабочего дня.
- 3.19.2. Работники, профессии которых не включены в Список, но которые в отдельные периоды времени выполняют работу с вредными условиями труда,

- предусмотренных Списком, сокращенный рабочий день в эти дни, устанавливается той же продолжительности, что и работникам, постоянно занятым на этой работе.
- 3.20. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников согласно ТК РФ.
- 3.21. По соглашению между работником и администрацией ОУ может устанавливаться не полный рабочий день или не полная рабочая неделя. Данные права регулируются ТК РФ и приказом директора ОУ.
- 3.22. Продолжительность ежедневной работы (смены) регулируется ТК РФ и не может превышать для работников:
- *для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.*
 - *для работников, занятых во вредных и опасных условиях труда:*
 - при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов;
 - при 30 часовой рабочей неделе и менее - 6 часов
- 3.23. Продолжительность работы накануне нерабочих, праздничных и выходных дней при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов, в остальных случаях уменьшается на 1 час согласно ТК РФ.
- 3.24. Ночное время, составляет с 22 часов до 6 часов.
- 3.25. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также тем, кто принят специально для работы в ночное время. В остальном, все вопросы, связанные с регулированием и организацией работы в ночное время, определяются ст. 96 ТК РФ.
- 3.26. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе администрации ОУ, так и по инициативе работника (совместительство). В этом случае все вопросы регулируются ТК РФ.
- 3.27. Режим рабочего времени в ОУ устанавливается с учетом целесообразности, определяющей наиболее эффективное участие работников в производительном труде, обеспечивающей охрану жизни и здоровья детей и отдыхающих и безопасные условия труда. Все виды нормирования рабочего времени в ОУ определяются согласно ТК РФ.

Нормирование рабочего времени:

- *ненормированный рабочий день;*
Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в Приложении № 3 к коллективному договору.
 - *режим гибкого рабочего времени;*
Гибкий режим работы, как правило, определяет допустимую продолжительность рабочего дня (в условиях 40 часовой рабочей недели) в отдельные дни не более 10 часов. В исключительных случаях не более 12 часов (вместе с перерывом на питание и отдых).
 - *сменная работа;*
Работа в течение двух смен подряд запрещается.
График сменности доводится до сведения работника не позднее, чем за 1 месяц.
 - *суммированный учет рабочего времени.*
Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Учетным периодом в ОУ является календарный год.
- 3.28. Сверхурочная работа в ОУ не допускается. В исключительных случаях администрация ОУ может применять сверхурочные работы в порядке и на условиях, установленных в трудовом законодательстве.

- 3.29. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни по приказу директора ОУ. Работа в выходной и праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха в течение двух недель или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 3.30. При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно перечню, утвержденному приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.
- 3.31. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСК

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению. Виды времени отдыха регламентируются ТК РФ.

- 4.1. В ОУ предусмотрены следующие виды времени отдыха: перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 4.1.1. Перерыв в течение рабочего дня предоставляется работнику для отдыха и питания. В основном данный перерыв составляет 60 минут.
- 4.1.2. Ежедневный отдых предоставляется работнику с момента окончания работы и до ее начала в следующий день, продолжительность ежедневного отдыха составляет, в основном, не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху день. Для водителей, продолжительность междусменного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания может устанавливаться по особому режиму, но не менее одной продолжительности времени предшествующей смены.
- 4.2. Выходные дни при шестидневной рабочей неделе предоставляются в размере не менее 42 часов.
- 4.2.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Исключением является, работа всех тех, кто связан напрямую с организацией деятельности ОУ. В других случаях работа в выходные и праздничные дни регулируется ТК РФ.
- 4.3. Всем работникам ОУ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка согласно ТК РФ.
- 4.3.1. Продолжительность и очередность ежегодного отпуска определяется графиком, который составляется администрацией ОУ и утверждается директором ОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного отпуска не может быть меньше 28 календарных дней. Удлиненный отпуск устанавливается в соответствии с ТК РФ.
- 4.3.2. График отпусков подписывается администрацией МБОУ СОШ № 23 и доводится до сведения сотрудников под роспись.

- 4.3.3. График отпусков утверждается приказом директора ОУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.3.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 4.3.5. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.3.6. Учитывая специфику работы ОУ отпуска для его работников предоставляются, в основном: в июне - августе.
- 4.4. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск возникает у работника с первого дня работы, но для получения этого отпуска необходим определенный непрерывный стаж работы в ОУ, который составляет 6 месяцев.
 - 4.4.1. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
 - 4.4.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:
 - время отсутствия работника на работе без уважительной причины;
 - время отпуска по уходу за ребенком, до достижения им установленного законом возраста;
 - время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, продолжительностью более 14 календарных дней.
- 4.5. Оплата времени отпуска бухгалтерией ОУ производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 4.6. Отдельным категориям работников ОУ администрация имеет право устанавливать дополнительный оплачиваемый отпуск, например, работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с нормативными правовыми актами (Приложение № 2).
- 4.7. В случае переноса отпуска, работник извещается письменно администрацией ОУ не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.
- 4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях предусмотренных ТК РФ.
- 4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ОУ может быть перенесен на другой срок, если работник своевременно не получил оплату за время причитающегося ему отпуска, либо если работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.
- 4.10. В случаях, когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ход работы ОУ, его отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год. При этом требуется согласие работника. В случае переноса отпуска на следующий год, он должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 4.11. Запрещается не представление ежегодного оплачиваемого отпуска в двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного отпуска работникам, занятым на работе во вредных и опасных условиях труда.
- 4.12. По соглашению между работником и администрацией ОУ ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
 - 4.12.1. Все остальные вопросы, связанные с разделением ежегодного оплачиваемого отпуска регулируются ТК РФ.
- 4.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 4.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, кроме работников занятых на тяжелых, вредных и опасных работах.

- 4.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. В этом случае все вопросы по реализации работников на отпуск при увольнении регулируются ТК РФ.
- 4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Уважительную причину работник раскрывает в заявлении.
- 4.17. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

- 5.1. Перечень гарантий и компенсаций предусмотрен ТК РФ.
- 5.1.1. Администрация ОУ предоставляет гарантии и компенсации за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 5.2. В случае выполнения работником государственных или общественных обязанностей администрация ОУ гарантирует ему освобождение от трудовых обязанностей с сохранением места работы.
- 5.3. Работникам обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовой формы и формы обучения, администрацией ОУ предоставляются гарантии и компенсации, как для работников совмещающих работу с обучением.
- 5.4. При расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности, призывом работника на воинскую службу (альтернативную гражданскую службу), работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка, также в этом размере выплаты производятся работникам, восстановленным на работе по ранее выполняемым трудовым обязанностям, или уволенным при восстановлении другого работника.
- 5.5. На всех работников ОУ распространяются другие гарантии и компенсации согласно действующему трудовому законодательству.
- 5.5.1. На время проведения медицинского обследования (профосмотра) за работником сохраняется средний заработок по месту работы. Профосмотр оплачивается ОУ из бюджетных, внебюджетных средств.

6. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

- 6.1. Дисциплина труда для всех работников определяется как обязательное подчинение правилам поведения, принятым в соответствии с трудовым законодательством, настоящими «Правилами» и другими локальными и нормативными документами. К локальным и нормативным документам ОУ относятся должностные инструкции, инструкции по охране жизни и здоровья детей и др. документы, утвержденные директором ОУ.
- 6.2. При заключении трудового договора с работником с ним оговариваются существенные условия труда, которые не могут в последующем быть изменены без письменного уведомления работника администрацией ОУ. К ним относятся:
- права и обязанности работника;
 - режим труда и отдыха;

- порядок, размер и условия оплаты труда;
 - наименование должности и места работы.
- 6.2.1. Обязанности работников определяются настоящими «Правилами» в соответствии с положениями должностных инструкций ТК РФ.
- 6.3. Работники МБОУ СОШ № 23 могут быть представлены администрацией ОУ к следующим видам морального и материального поощрения в связи с добросовестным исполнением трудовых обязанностей:
- к благодарности МБОУ СОШ № 23;
 - к грамоте МБОУ СОШ № 23;
 - к Почетной грамоте отраслевого органа администрации Серовского муниципального округа Управление образования;
 - к Почётной грамоте или благодарности Главы Серовского муниципального округа Свердловской области;
 - к Почётной грамоте Министерства образования Свердловской области, Министерства образования и науки Российской Федерации и другим.
- 6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБОУ СОШ № 23 имеет право инициатором дисциплинарного взыскания.
- 6.5. В МБОУ СОШ № 23 применяются следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.5.1. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и Трудовым кодексом РФ.
- 6.5.2. Дисциплинарным проступком признается только такое противоправное действие (бездействие) работника, которое, непосредственно связано с исполнением трудовых обязанностей. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается, если работник действовал умышленно или неосторожно. Отказ или уклонение работника без уважительной причины от медицинского освидетельствования (профосмотра), от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда и технике безопасности, если для него это является обязательным условием допуска к работе, считается дисциплинарным нарушением.
- 6.5.3. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по причинам, независящим от работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, нетрудоспособности и т.д.). Все действия работника, соответствующие законам и иным нормативным правовым актам, являются правомерными и не могут квалифицироваться как дисциплинарный проступок (например, отказ работника от перевода на другую работу в случаях, когда такой перевод допускается только с его согласия, отказ работника досрочно выйти на работу из отпуска, отказ работника от выполнения общественного поручения и др.).
- 6.5.4. Увольнение с работы, как мера дисциплинарного взыскания применяется в МБОУ СОШ № 23 только в тех случаях, которые предусмотрены в трудовом законодательстве в ТК РФ.
- 6.6. До применения дисциплинарного взыскания администрацией МБОУ СОШ № 23 собираются следующие обязательные документы:
- записка работника, в случае необходимости акты, заключения, медицинские справки.

- 6.6.1. В случае отказа работника дать письменное объяснение по докладной записке руководителя, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.
- 6.6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка считается день сообщения о нем директору МБОУ СОШ № 23, при этом форма сообщения о проступке может быть как письменной, так и устной. В отсчет времени о сообщении не входит время болезни работника, а также время нахождения его в отпуске.
- 6.6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.6.4. Приказ директора МБОУ СОШ № 23 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ, составляется соответствующий акт.
- 6.6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и далее вплоть до суда.
- 6.7. В течение года со дня применения дисциплинарного взыскания если работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В данном случае дисциплинарное взыскание снимается автоматически.
- 6.7.1. Директор МБОУ СОШ № 23 может снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работник вправе подать директору ОУ заявление в свободной форме и указать в нем: собственное Ф.И.О. и должность, просьбу снять взыскание, сведения о дисциплинарном взыскании (его вид и реквизиты приказа о применении взыскания), подпись работника и дату составления заявления. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работника его непосредственный руководитель или представительный орган работников вправе подать директору образовательной организации ходатайство в произвольной форме и указать в нем следующее:
- сведения об инициаторе снятия взыскания, от которого поступило ходатайство (например, Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя работника);
 - просьбу о снятии с работника дисциплинарного взыскания с указанием Ф.И.О. и должности работника, вида взыскания и реквизитов приказа о его применении;
 - причины снятия взыскания досрочно;
 - дату составления ходатайства и подпись лица, от которого оно поступило.
- К ходатайству могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие причины досрочного снятия дисциплинарного взыскания с работника.
- 6.7.2. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ по МБОУ СОШ № 23.
- 6.7.3. Наложение дисциплинарного взыскания на директора МБОУ СОШ № 23 может быть наложено ООА СМО Управление образования.
- 6.8. Педагогические работники ОУ обязаны использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается

только в случае звонка от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В некоторых случаях с сотрудниками МБОУ СОШ № 23, чья деятельность связана с использованием материальных ценностей, дополнительно заключается договор о материальной ответственности.

- 7.1. Материальная ответственность предусмотрена ТК РФ. В случае причинения ущерба одной стороне другой и, следовательно, в отличие от других видов ответственности является дополнительной внутренней ответственностью сторон уже существующего трудового договора.
- 7.2. Материальная ответственность сторон характеризуется следующими общими признаками:
 - возникновение двусторонней материальной ответственности обуславливается существованием трудового договора;
 - ее субъектами являются только стороны этого договора;
 - ответственность возникает в результате нарушения обязанности по трудовому договору;
 - каждая сторона несет материальную ответственность только за нарушения своих обязанностей, в которых признана виновной, если это повлекло ущерб другой стороне;
 - и одна, и другая стороны могут возместить причиненный ущерб добровольно.
- 7.3. Причинная связь между действиями одной из сторон и наступившим ущербом означает, что ущерб наступил неслучайно, а явился следствием конкретных действий (или бездействия). За случайные последствия материальная ответственность сторон трудового договора не наступает. В этом случае, причинная связь устанавливается судом на основании доказательств, предоставляемых сторонами.
- 7.4. Материальная ответственность работников МБОУ СОШ № 23 дифференцирована. Если работники, по общему правилу, несут ограниченную материальную ответственность, то работодатель – полную. Виды ответственности работодателя и работника предусмотрены ТК РФ.
- 7.5. На работодателя распространяются следующие виды материальной ответственности:
 - в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (вынужденный простой);
 - за ущерб, причиненный имуществу работника, в результате исполнения им трудовых обязанностей;
 - за задержку выплаты заработной платы.
- 7.6. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный МБОУ СОШ № 23, возникает вследствие уменьшения наличного имущества МБОУ СОШ № 23 или ухудшения его состояния.
- 7.7. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 7.8. Директор МБОУ СОШ № 23 имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб работником, полностью или частично отказаться от взыскания ущерба с виновного работника.
- 7.9. В случае недостачи ценностей, умышленного причинения ущерба или причинения ущерба в состоянии алкогольного опьянения материальная ответственность назначается в полном размере. Взыскание с работника финансовых средств для полного погашения ущерба не может быть выше среднего месячного заработка.

- 7.9.1. Договор о полной и ограниченной материальной ответственности заключается письменно с директором МБОУ СОШ № 23 и работником.
- 7.9.2. В случае, когда договор о материальной ответственности заключен с несовершеннолетним, то он не влечет правовых последствий и материальная ответственность работника остается ограниченной.
- 7.9.3. Договор о материальной ответственности может быть заключен только с тем работником, который непосредственно обслуживает денежные или товарные ценности.
- 7.9.4. Договор о материальной ответственности может быть заключен только с тем работником, должность которого предусмотрена Перечнем материальных ответственных должностей по МБОУ СОШ № 23.
- 7.9.5. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности утверждается директором МБОУ СОШ № 23.
- 7.9.6. Определение размера ущерба, причиненного МБОУ СОШ № 23, исчисляется исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 7.9.7. Настоящими «Правилами», также устанавливается особый порядок определения размера подлежащего размеру ущерба, причиненного МБОУ СОШ № 23, вследствие хищения, умышленной порчи, недостачи или утраты отдельных видов имущества, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного работником ущерба превышает его номинальный размер.
- 7.10. До принятия решения о возмещении ущерба администрация МБОУ СОШ № 23 создает комиссию и проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин ее возникновения.
 - 7.10.1. С работника причинившего МБОУ СОШ № 23 берется письменное объяснение в обязательном порядке.
 - 7.10.2. Факт причинения ущерба и его размер должны быть подтверждены документами (актами инвентаризации, акт порчи продукции или товара, дефектные ведомости). Отсутствие документов, подтверждающих причины возникновения ущерба и его размеры не дают права МБОУ СОШ № 23 возложить материальную ответственность на работника.
- 7.11. Взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба производится по приказу директора МБОУ СОШ № 23.
 - 7.11.1. По приказу директора МБОУ СОШ № 23 может быть взыскана сумма, не превышающая месячного среднего заработка работника.
 - 7.11.2. Приказ, о возмещении ущерба может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления комиссией размера причиненного работником ущерба.
 - 7.11.3. Если месячный срок истек, или работник, не согласен добровольно возместить материальный ущерб, а также если сумма, причиненного ущерба подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется только в судебном порядке.
 - 7.11.4. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа по письменному обязательству работника с указанием конкретных сроков полного расчета.

- 7.11.5. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, погашение задолженностей взыскивается в судебном порядке.
- 7.11.6. С согласия бухгалтерии МБОУ СОШ № 23 работник может передать для возмещения причиненного им ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 7.11.7. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
- 7.11.8. Размер ежемесячного возмещения ущерба определяется приказом директора МБОУ СОШ № 23, который не может быть более 20% ежемесячного среднего заработка работника. Данный процент ежемесячного возмещения устанавливается при неумышленном причинении ущерба.
- 7.11.9. В случае доказательства умышленности при причинении ущерба, администрации МБОУ СОШ № 23 имеет право устанавливать 50% размер удержания от среднемесячной заработной платы.
- 7.12. Работник обязан возместить траты понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств МБОУ СОШ № 23, в случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного трудовым договором об обучении работника за счет средств МБОУ СОШ № 23.
- 7.13. Размер возмещения ущерба может быть уменьшен, если он причинен случайно, а также с учетом материального положения работника.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ (женщины, несовершеннолетние, педагогические работники МБОУ СОШ N 23)

- 8.1. Особенности регулирования труда отдельных работников применяются в МБОУ СОШ № 23, в филиале МБОУ СОШ № 23 – ДОУ № 22 с целью определения специальных норм труда, ограничения общих правил регулирования рабочего времени.
- 8.2. Случаи установления особенностей регулирования труда определяются ТК РФ.
- 8.3. Регулирование труда женщин определяется ТК РФ.
- 8.4. Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и во вредных, опасных условиях труда.
- 8.5. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимую нагрузку.
- 8.5.1. Норма предельно допустимой нагрузки для женщин:
- при подъеме и перемещении тяжестей в случаях, когда выполняемая работа чередуется с другой работой до двух раз в час, то предельно допустимая масса груза составляет 10 кг;
 - при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены 7 кг;
 - величина динамической работы, совершаемой в течение каждого часа рабочей смены не должна превышать с рабочей поверхности - 1750 кгм, с пола 875 кгм. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается вес тары и упаковки;
 - при перемещении грузов на тележках, прилагаемое усилие не должно превышать - 10 кг;
 - при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок и место работы;

- женщины, имеющие детей в возрасте детей до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста до 1,5 лет;
- беременным женщинам, в соответствии с медицинским заключением, может быть снижена норма выработки, а также может быть предоставлена работа исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов, при этом за ней сохраняется средний заработок по прежней работе;
- женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам, продолжительностью 70 (84) календарных дней до родов и 70 (86, 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически используемых ею до родов;
- отпуск по беременности и родам засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, дающий право на ежегодный отпуск;
- женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности до 12 недель, при предоставлении отпуска по беременности и родам выплачивается единовременное пособие в размере 300 рублей согласно ст. 10 Закона «О пособиях гражданам, имеющим детей»;
- по заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста - 3-х лет;
- по заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию;
- за работником, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения до 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка. Все вопросы для работников, усыновивших детей регулируются ТК РФ;
- беременные женщины не привлекаются к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные нерабочие дни, также они не могут быть направлены в командировку. Это правило распространяется и на женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, на работников, имеющих детей-инвалидов и детей инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, работников осуществляющих уход за больными членами своей семьи в соответствии с медицинским заключением;
- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в МБОУ СОШ № 23;
- расторжение договора по инициативе администрации с беременными женщинами не допускается. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, подтвержденной справкой администрация МБОУ СОШ № 23 по заявлению женщины, продлевает с ней срок трудового договора до окончания беременности;
- расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до 18 лет) другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения согласно ТК РФ;

- администрацией МБОУ СОШ № 23 предоставляются дополнительные выходные для лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства — 4 выходных оплачиваемых дня в месяц;
- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, может быть по их письменному заявлению установлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Этот отпуск не может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

8.6. Все работники МБОУ СОШ № 23, филиала МБОУ СОШ № 23 – ДОУ № 22 имеют право выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на правах совместительства. Данный вид дополнительной работы осуществляется в свободное от основной работы время.

8.7. Оплата работы по совместительству осуществляется по совмещаемой профессии.

8.7.1. Работа по совместительству не может быть выше 0,5 ставки дополнительной работы. Продолжительность рабочего времени устанавливается не более 4 часов в день.

8.7.2. Работа по совместительству выполняется работником на условиях трудового договора. В этом случае в договоре обязательно указывается, что данная работа является совместительством.

8.7.3. Все настоящие «Правила» и статьи Трудового кодекса распространяются в равной степени на совместителей, как и на основных работников ОУ.

8.7.4. При приеме на работу по совместительству работника из другой организации, он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст.283 ТК РФ).

8.7.5. Отпуск при работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то ему по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью равный основному отпуску.

8.7.6. С работником, принятым на работу на условиях совместительства, может быть прекращен договор в случае приема на работу основного работника.

8.8. Особенностью регулирования труда педагогических работников определяются ТК РФ. К педагогической деятельности допускаются лица, достигшие 18-летнего возраста.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626879

Владелец Бирюкова Наталья Владимировна

Действителен с 17.03.2026 по 17.03.2027