

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №154 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

---

454128, г. Челябинск, ул. С.Юлаева,13. тел. 7955644,

e-mail: [mou154@mail.ru](mailto:mou154@mail.ru). сайт: [www.scool154.ru](http://www.scool154.ru)

---

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_Ф.Ф. Магафурова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 154  
г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_Т.Г. Абакумова

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 154 г. Челябинска» (далее Школа ) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Школы, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов работников Школы и обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка Школы согласовываются с Председателем ПК и утверждаются работодателем.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.**

**2.1.** Для работников Школы работодателем является Школа.

**2.2.** Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор.

**2.3.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

**2.4.** К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, лица, имеющие судимость за определенные преступления, а также иностранные агенты. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

**2.5.** При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность, выданный

органами внутренних дел; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и документ установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств); трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности учителя-логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности); справку об отсутствии судимости; медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского освидетельствования; аттестационный лист (при наличии); документы, подтверждающие повышение квалификации (при наличии).

**2.6.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр выдается под подпись работнику.

Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, квалификация, условия работы, характер работы, объем нагрузки, условия оплаты труда.

Фактическое допущение работника к работе с ведением или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

**2.7.** Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (дополнительные соглашения к трудовому договору).

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

**2.8.** Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- с заместителем директора;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

**2.9.** По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

**2.10.** При приеме на работу до заключения трудового договора работодатель обязан под подпись ознакомить работника с Уставом Школы, настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными актами, должностной инструкцией; работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

**2.11.** На всех работников Школы, для которых данное место работы является основным, заполняются трудовые книжки в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

**2.12.** На каждого работника Школы заполняется карточка Т-2, которая включает копии документа, удостоверяющего личность, копии документа об образовании и копий других документов, предъявляемых при приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе 75 лет.

**2.13.** Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то ему предлагают работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

**2.14.** Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

**2.15.** Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**2.16.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели.

**2.17.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

**2.18.** Днем увольнения считается последний день работы.

**2.19.** В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по

письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

#### **3.1. Работники Школы обязаны:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Школы, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу Школы; не начинать учебное занятие в грязном кабинете, добиться от учащихся съема стульев со столов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранению имущества Школы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, соблюдать корректность в общении;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

**3.2.** Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщать администрации.

**3.3.** Приказом директора Школы в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено выполнение функциональных обязанностей классного руководителя, заведующего кабинетом, а также других учебно-воспитательных функций.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

### **4.1. Администрация Школы обязана:**

- правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с действующим законодательством;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрений научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического и методического уровня, квалификации; организовывать аттестацию педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы;
- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Школы, обеспечивать их участие в управлении Школой; своевременно рассматривать критические замечания работников Школы и сообщать им о принятых мерах.

**4.2.** Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы во время их пребывания в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

**4.3.** Администрация Школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом мнения трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1.** Рабочее время работников определяется режимом работы Школы, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

**5.2.** В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

**5.4.** В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

**5.5.** Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

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.

Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

**5.6.** Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом или распоряжением руководителя. Опоздание, отсутствие на рабочем месте, на общих мероприятиях (определенных графиком работы в каникулярное время) по личным или производственным причинам без согласования с администрацией считается нарушением трудовой дисциплины. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

**5.7.** Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю на ставку (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55.). Заместителем директора либо диспетчером ведется учет переработанного времени педагога. Переработка компенсируется предоставлением отгула в удобное для Школы и работника время. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

**5.8.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (Оперативные совещания, заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

**5.10.** Для некоторых категорий работников (например, сторожей, где требуется круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.



**5.11.** Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Школы и профсоюзным комитетом.

**5.12.** Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Заседания методического объединения учителей Школы проводятся не чаще двух раз в полугодие.

**5.13.** Оперативные совещания проводятся не чаще четырех раз в месяц. Учитель может быть освобожден от посещения Оперативного совещания в методический день при условии получения информации от своих коллег.

**5.14.** Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

**5.15.** Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и методических объединений Школы должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания обучающихся – 1 часа.

**5.16.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

**5.17.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска на части, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не произвел своевременно оплату за время отпуска.

**5.18.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в порядке, определенном ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА.**

**6.1.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, квалификации учителя и других конкретных условий в Школе.

**6.2.** Учебная нагрузка педагогического работника Школы, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности.

**6.3.** Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

**6.4.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

1. по взаимному согласию сторон;
2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

**6.5.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Школе на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
3. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

**6.6.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);
2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.4. и п. 6.5.

## **7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.**

**7.1.** Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Школы ;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебного занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся;
- проведение внеклассных мероприятий в вечернее время, выход с обучающимися за пределы Школы без соответствующего приказа директора Школы.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

**7.2.** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей и с согласия учителя.

**7.3.** Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

**7.4.** Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся, за исключением случаев, представляющих опасность для окружающих.

**7.5.** Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на основе взаимоуважении, с соблюдением норм педагогической этики.

**7.6.** Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Школой к обучающимся в отношении второй обуви, делового стиля одежды, использования жевательной резинки и др.

**7.7.** Участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

**8.1.** Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

**8.2.** Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке до 24 часов в неделю.

**8.3.** Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с администрацией не допускаются.

**8.4.** В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятия по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору (делопроизводителю) больничного листа.

**8.5.** Учитель обязан выйти на замену в случае производственной необходимости по указанию диспетчера по расписанию. Об отказе от части учебной нагрузки, определенной тарификацией или приказом директора, учитель предупреждает директора в письменной форме не менее чем за две недели.

**8.6.** Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

**8.7.** Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебное занятие. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия, готовиться к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины. Звонки подаются в соответствии с расписанием. Уроки начинаются и заканчиваются строго со звонком. Учитель, ведущий последний урок, провожает класс в гардероб, контролирует уход из школы.

Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.

**8.8.** Время урока должно использоваться рационально. Не допускается педагогически неоправданное отвлечение на посторонние темы, не допускается использование перемены для учебной деятельности обучающихся.

- 8.9.** Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.
- 8.10.** Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел обучающихся, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 8.11.** Классный журнал заполняется согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующего занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. Классный руководитель обеспечивает выполнение замечаний заместителя директора по учебной деятельности всеми учителями, работающими во вверенном ему классе.
- 8.12.** Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них, недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.13.** Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае неподготовленности кабинета к занятиям учитель обеспечивает приведение учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности помещения учитель должен в тот же день сообщить дежурному администратору.
- 8.14.** После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 8.15.** В начальных классах Школы классный руководитель провожает учащихся на урок в другой кабинет, с урока до классного кабинета учащихся провожает учитель-предметник.
- 8.16.** Учитель-предметник, работающий в кабинете, в перемену перед уроком находится в классе при открытых дверях или в рекреации, обеспечивает проветривание кабинета, следит за сохранностью оборудования кабинета, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, В случае отсутствия учителя кабинет закрыт, учащиеся ожидают начала урока в коридоре. После проведенного урока учитель обеспечивает чистоту доски, парт, пола (крупный мусор собирается), закрывает окна, проверяет состояние водопроводного крана, выключает свет, закрывает кабинет. Ключи от кабинетов хранятся на вахте и выдаются под подпись, после урока учитель немедленно возвращает ключ на вахту. Учитель-предметник несет полную ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на время работы. В случае обнаружения пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах и полученных результатах сообщает дежурному администратору.
- 8.17.** Каждый учитель, имеющий оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.18.** Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель, в случае необходимости консультируясь с медицинским работником. В журнале должен быть листочек с закреплением за обучающимися рабочих мест. В каждом классе назначаются из числа обучающихся ответственные за экономию воды, электроэнергии, за проветривание помещений.

**8.19.** Учитель разрешает опоздавшему ученику включиться в учебную деятельность, после урока выясняет причину опоздания. В начале урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку, в конце урока фиксирует в журнале отсутствующих.

**8.20.** В случае с заболевшим учеником учитель (классный руководитель) направляет заболевшего в медицинский кабинет или к дежурному администратору (в приемную директора) для принятия мер по оказанию медицинской помощи и информирования родителей. В случае острой необходимости учитель сам оказывает первую медицинскую помощь пострадавшему.

**8.21.** При вызове обучающегося для ответа учитель должен потребовать предъявления дневника.

**8.22.** Оценку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник обучающегося. Исправление отметок в классном журнале допускается по письменному заявлению учителя и с разрешения заместителя директора по учебной деятельности.

**8.23.** Классный журнал из учительской берет учитель и возвращает лично журнал после окончания урока в учительскую. Учителю рекомендуется вести свой рабочий журнал. Обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся, а также посторонним лицам передавать классный журнал запрещается.

**8.24.** Учитель обязан отмечать в классном журнале отсутствующих на каждом уроке.

**8.25.** Учитель дает домашнее задание до звонка. Домашнее задание записывается на доске и контролируется его запись обучающимися в дневнике или тетради. Объем домашнего задания в совокупности по предметам не должен превышать для выполнения установленных санитарно-гигиенических норм.

**8.26.** Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

**8.27.** Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу учителя в данном направлении классный руководитель.

**8.28.** Учитель организует учебную деятельность обучающихся на основе рабочей учебной программы, включающей календарно-тематическое планирование. Рабочий вариант учебной программы сдается на утверждение руководителю методического объединения учителей Школы не позднее двух недель с начала работы.

**8.29.** Учитель во время перемены дежурит в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным заместителями директора по учебной деятельности. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.

**8.30.** Организаторами внеучебной деятельности в классах являются классные руководители.

**8.31.** Классное руководство распределяется администрацией исходя из интересов Школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

**8.32.** Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

**8.33.** Деятельность классного руководителя строится согласно плану работы Школы на основании плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.

**8.34.** Вся внеучебная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и возможностями Школы.

**8.35.** Участие обучающихся во внеучебных мероприятиях (за исключением классного часа) не является обязательным.

**8.36.** Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеучебной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций и др. несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

**8.37.** В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися.

**8.38.** Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеучебного мероприятия с указанием причин.

**8.39.** Заявка на проведение воспитательных мероприятий с обучающимися в здании и на территории Школы оформляется за 3 дня в письменной форме на имя заместителя директора по воспитательной работе с указанием цели, содержания, даты, времени, места, продолжительности мероприятия; ответственного за жизнь и здоровье учащихся, чистоту и порядок в Школе, дежурных родителей.

**8.40.** Заявка на проведение родительского собрания, посещение родителей для определенных целей, проведение ремонтных работ и т.д. оформляется письменно на имя заместителя директора по воспитательной работе.

**8.41.** Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок ит.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Заявление подается на имя директора за 3 дня до мероприятия с уведомлением заместителя директора по учебной деятельности. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий несет тот учитель, другой педагогический работник или сотрудник Школы, который назначен приказом директора. Учитель (классный руководитель) проводит инструктаж по технике безопасности, обеспечивает поддержку от родителей или других педагогов из расчета одного человека на 15 обучающихся.

**8.42.** Классные руководители вместе с обучающимися своего класса участвуют в подготовке и проведении внеучебных мероприятий. Присутствие классных руководителей на общих мероприятиях Школы, предназначенных в том числе и для его класса, обязательно.

**8.43.** За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в Школе с обучающимися, должны заканчиваться до 20 часов (новогодние вечера – до 21 часа).

**8.44.** Учитель во время внеучебного мероприятия привлекается администрацией Школы к дежурству.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА КЛАССА.**

**9.1.** Дежурство классного руководителя с классом начинается за 25 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 30 минут после окончания уроков смены.

**9.2.** Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

**9.3.** Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентируя внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

**9.4.** Классный руководитель во время дежурства с классом действует в соответствии с функциональными обязанностями дежурного учителя.

**9.5.** Классный руководитель осуществляет дежурство с классом по графику, в том числе в методический день.

**9.6.** Итоги дежурства отмечаются в Журнале дежурства.

**9.7.** Результаты дежурства класса по Школе определяются заместителем директора по воспитательной работе.

**9.8.** В случае невозможности выполнения классным руководителем обязанностей дежурного учителя он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

**9.9.** Генеральная уборка закрепленной за классом территории Школы проводится по мере загрязнения.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ.**

**10.1.** В Школы организовано горячее питание обучающихся и питание буфетной продукцией.

График питания определяется приказом директора Школы в начале учебного года.

**10.2.** Классный руководитель собирает документы на дотационное питание, организует оплату питания обучающимися или родителями (законными представителями) обучающихся через кассовый аппарат или по квитанции в банк, ведет учет питания обучающихся своего класса и оплаты питания родителями обучающихся. Дотационное питание предоставляется в строгом соответствии с нормативными документами. Классный руководитель несет ответственность за предоставление дотационного питания в строгом соответствии с нормативными документами.

**10.3.** Классный руководитель должен иметь тетрадь по учету питания обучающихся, назначить ответственного учащегося за организацию питания класса, дать сведения о нем



диспетчеру по питанию, провести инструктаж ответственного по внесению данных в накопительную ведомость, контролировать заполнение накопительной ведомости.

**10.4.** Заявки на питание принимаются на первом уроке.

Исправления принимаются на перемене, предшествующей питанию (до момента накрытия), и должны делаться в исключительных случаях и в строгом соответствии с требованиями, предъявляемым к финансовым документам.

**10.5.** О планируемых изменениях в организованном питании класса в связи с массовыми мероприятиями классный руководитель предупреждает диспетчера по питанию за 3 дня.

**10.6.** Классный руководитель присутствует в столовой во время питания обучающихся, следит за правильностью накрывания, поведением обучающихся, воспитывает культуру поведения за столом, проводит разъяснительную работу о ценности рационального питания, контролирует уборку посуды за собой обучающимися своего класса, не допускает выхода из столовой с продуктами.

## **11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
2. премирование;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой;
5. ходатайство перед органами управления образованием о представлении работника к государственным наградам и почетным званиям;
6. предоставление отгулов в каникулярное время;
7. другое.

**11.2.** Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**11.3.** При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **12. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

**12.1.** Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

**12.3.** Нарушением трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) являются виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Школы;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

**12.4.** Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

**12.5.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей. Если к работнику Школы ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул; прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин; для педагогического работника прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- к педагогическим работникам за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося;
- к педагогическим работникам за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**12.6.** Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

**12.7.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**12.8.** Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, не допускается.

**12.9.** Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период ведения последних не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

**12.10.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего органа.

**12.11.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

**12.12.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово — хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**12.13.** В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ “Об образовании” дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

**12.14.** До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**12.15.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

**12.16.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Школы.

**12.17.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

**12.18.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**12.19.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**12.20.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**12.21.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**13.1.** Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам Школы.

#### **13.2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ШКОЛЫ:**

1) Школа работает в две смены при пятидневной рабочей неделе в 1-11 классах, продолжительность урока 40 минут.

2) Учителя во время перемены дежурят в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным заместителем директора. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.

3) По отдельному графику осуществляется административное дежурство. Дежурный администратор в своей деятельности руководствуется функциональными обязанностями дежурного администратора.

4) Учитель требует от обучающихся оставлять верхнюю одежду в гардеробе и переобувать уличную обувь на сменную. За группами учащихся закрепляется гардероб, где хранится верхняя одежда. Обучающиеся должны заботиться о сохранности своего имущества, не оставлять его без присмотра.

5) Категорически запрещается удалять учащихся с урока.

6) В Школе в 1-4 классах, 5-11 классов устанавливается деловой стиль одежды.

7) Учитель придерживается делового стиля в одежде, имеет сменную обувь.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО  
Е УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНА  
Я ШКОЛА № 154 Г.  
ЧЕЛЯБИНСКА"**

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 154 Г.  
ЧЕЛЯБИНСКА"  
DN: c=RU, st=Челябинская область, street=ул. С.Юлаева, 13,  
l=г.Челябинск, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 154 Г.  
ЧЕЛЯБИНСКА",  
1.2.643.100.1=120D31303237343032333237393230,  
1.2.643.100.3=120B3030323130353637363738,  
1.2.643.100.4=120A37343437303333343634,  
1.2.643.3.131.1.1=120C373434373030363531313035,  
email=bux154@mail.ru, givenName=Татьяна Геннадьевна,  
sn=Абакумова, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 154 Г. ЧЕЛЯБИНСКА"  
Дата: 2024.03.13 11:42:57 +05'00'  
Версия Adobe Acrobat Reader: 2023.008.20555

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658559

Владелец Абакумова Татьяна Геннадьевна

Действителен с 10.01.2025 по 10.01.2026