

Представитель трудового коллектива

 Красноярова Т.М.

«27» июня 2023 г.

Директор МАОУ ДО «ГДДЮТ»

 О.Я. Пихеева

«27» июня 2023 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Городской Дворец детского (юношеского) творчества г. Улан-Удэ (МАОУ ДО «ГДДЮТ» г. Улан-Удэ)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО «ГДДЮТ» г. Улан-Удэ (далее по тексту-учреждение) призваны четко регламентировать организацию работы, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность. При приеме на работу по

совместительству, требующую специальных знаний, учреждение имеет право потребовать от работника предъявление документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.6. До заключения трудового договора администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива администрации учреждения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в

порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

-нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

-иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии учреждения и работника.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом учреждение в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией учреждения

законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных федеральной инспекцией труда, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает учреждению в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом учреждение в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить учреждение за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.13. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

2.14. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и, часть, пункт, статью Трудового Кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)
- и иные подобные случаи.

3. Обязанности работников

3.1 Работники Учреждения обязаны:

- Добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.
- Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- Своевременно и точно исполнять указания директора Учреждения, его заместителей и своего непосредственного руководителя.
- Не разглашать полученную во время работы служебную, коммерческую и иную конфиденциальную информацию.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, случаях хищения и порчи имущества Учреждения, ставших известными работнику.
- Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению учреждения.

3.2. Обязанности педагогических работников:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию курса, дисциплины (модуля);
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению учреждения;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения.

4. Основные права работников ГДДЮТ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- доступа к информации, необходимой для качественного выполнения своих трудовых обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.2. Права педагогических работников:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, курса, дисциплины (модуля);
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке определенном уставом учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в соответствии с законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Обязанности работодателя:

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора;
- обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему договору, в том числе предоставлять в распоряжение Работника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в

- соответствии с настоящим трудовым договором и действующим законодательством РФ;
- ознакомить Работника с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
 - выплачивать заработную плату 25 числа каждого месяца, окончательный расчет 10 числа следующего месяца.

6. Основные права работодателя

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы учреждения: с 08.00 часов утра до 21.00 часов вечера, 7 дней в неделю, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 для всех работников учреждения.

7.2. Для директора учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), ненормируемый рабочий день.

7.3. Для следующих работников (заместители директора, главный бухгалтер, звукооператор, администратор зала, лаборант, специалист по кадрам, секретарь, уборщицы, рабочий по обслуживанию здания, водитель, костюмер) установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало работы: с 08.30 часов утра до 17.30 часов вечера.

7.4. Для заведующих отделами, художественных руководителей установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Начало работы: понедельник-пятница с 08.30 часов до 16.30 часов, в субботу с 10.00 ч. утра до 16.00 часов.

7.5. Для гардеробщиц, сторожей, вахтеров установлена сменная работа. В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания учреждение обеспечивает возможность отдыха и питания в рабочее время. Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются заместителем директора по АХЧ и утверждаются директором учреждения. Графики выхода на работу доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

7.5.1. Для гардеробщиц начало работы: с 08.00.часов утра, окончание: 20.00ч., 2 дня работы, 2 дня отдыха.

7.5.2. Для сторожей режим работы сменный, начало работы: с 19.00. часов вечера до 08.00 часов следующего утра, через два дня отдыха.

7.5.3. Для вахтеров режим работы: с 08.00ч. утра до 19.00ч. вечера, 2 дня работы, 2 дня отдыха.

7.6. Продолжительность рабочего времени для педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа;
- воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- другая работа, предусмотренная должностными обязанностями (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами мероприятий, проводимых с обучающимися).

Время начала и окончания рабочего дня, а также общая продолжительность рабочего дня определяется учреждением согласно графику расписания занятий и оформляется приказом.

7.6.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю методистам;
- 24 часа в неделю концертмейстерам;
- 18 часов в неделю норма часов учебной работы педагогам дополнительного образования.

За учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной работы (нагрузки).

Учебную работу (нагрузку) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

При этом:

- а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если произошло изменение в учебном плане, программе

7.6.2. Для методистов установлена пятидневная рабочая неделя. Начало работы: понедельник – пятница: с 09.00 ч. до 17.20 ч.

7.7. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах нормируемой и ненормируемой части их рабочего времени.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, художественного совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

8. Отпуска

8.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный дополнительный удлиненный оплачиваемый отпуск, в том числе: директору учреждения, заместителям директора по УВР, НМР, заведующим отделами (центрами), методистам, педагогам дополнительного образования, концертмейстерам продолжительностью 14 календарных дней

8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения за:

8.3.1. за работу в районах, в которых начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 календарных дней;

8.3.2. директору за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня.

8.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается учреждением за месяц до начала календарного года и доводится до сведения всех работающих.

8.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный административный отпуск сроком до одного года.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званиям, орденам и медалям Республики Бурятия и Российской Федерации. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трех рабочих дней со дня издания.

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

10.6. 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 предварительного органа работников (ст. 194 ТК РФ)

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, под п. «г» ТК РФ);

10.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389038

Владелец Рогачёва Марина Павловна

Действителен с 09.04.2024 по 09.04.2025