

ПРИНЯТО  
на собрании коллектива  
протокол №1 от 20.02.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЗАТО г. Североморск  
«Североморская школа полного дня»

О.Л. Ключник

«15» февраля 2021г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ ЗАТО г. Североморск «Североморская школа полного дня»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Североморская школа полного дня» (далее по тексту - ОУ) с момента подписания трудового договора.

1.2. На основе настоящих Правил администрация ОУ разрабатывает должностные инструкции сотрудников, график работы, расписание, применительно к условиям работы общеобразовательного учреждения. При поступлении на работу знакомит с ними работника.

1.3. С изменениями, которые внесены в течение года по производственной необходимости, администрация знакомит работника за 2 недели до начала работы по новому режиму или по измененным обязанностям.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд (выплаты стимулирующего характера, премии).

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав по закону.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Прием на работу осуществляется согласно ст. 58 Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- срочный трудовой договор на определенный срок, но не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК и иными Федеральными законами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 военную службу;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.3.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, квалификационными требованиями, должностными требованиями, инструкциями.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.4.** На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.5.** На каждого работника заводится личное дело, в котором должны быть следующие документы:

- автобиография (для педагогических работников);
- копия документа об образовании, квалификации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- приказ (выписка из приказа) об аттестации работников;
- заявления и копии приказов о приеме, увольнении и перемещениях по работе;
- ксерокопии документов о семейном положении;
- листок по учету кадров с фотографией работника.

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе в кабинете секретаря руководителя.

**2.6.** При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке администрация ОУ обязана:

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением по оплате труда работников и Положением о премировании, должностными инструкциями, нагрузкой на текущий год;
- проинструктировать по технике безопасности, санитарно-гигиеническому режиму, противопожарной и антитеррористической безопасности.

**2.7.** После подписания трудового договора администрация ОУ издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.8.** При изменении организационных или технологических условий труда допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе администрации ОУ. Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

**2.9.** Администрация ОУ обязана отстранить от работы работников в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

### **3. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

**3.1.** Соглашение сторон.

**3.2.** Истечение срока действия трудового договора.

**3.3.** Расторжение по инициативе работника (ст. 77 ТК РФ).

**3.4.** Расторжение по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

**3.5.** Перевод на другую работу.

**3.6.** Реорганизация (ликвидация) предприятия.

**3.7.** Изменение условий труда работника и его отказ продолжить работу с измененными условиями труда.

**3.8.** Отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья по медицинскому заключению.

**3.9.** Трудовой договор может быть расторгнут и по другим обстоятельствам предусмотренным Трудовым кодексом и другими отраслевыми законодательствами. Днем увольнения работника является последний день его работы.

**3.10.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, работник предупреждается за 3 дня до увольнения.

**3.11.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается при завершении этой работы.

**3.12.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

### **4. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ПРИЕМЕ НА РАБОТУ).**

**4.1.** При заключении трудового договора администрация вправе установить работнику испытательный срок с целью проверки его соответствия поручаемой работе (от 3-х до 6-ти месяцев).

Испытание при заключении контракта не устанавливается для:

- беременных женщин,
- лиц, не достигших 18-летнего возраста,
- молодых специалистов,
- принятых по переводу,
- принятых по срочному трудовому договору.

**4.2.** В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды фактического отсутствия на рабочем месте. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

### 5.1. Работники школы обязаны:

- честно и добросовестно работать, строго выполнять свои должностные инструкции, Устав общеобразовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОУ;
- 1 раз в три года повышать свой профессиональный уровень (педагогические работники);
- соблюдать охрану труда, технику безопасности, производственную санитарию, противопожарную безопасность на рабочем месте;
- проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС;
- проходить ежегодно в установленный срок периодическое медицинское обследование;
- беречь школьную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к школьному имуществу;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения пособий, наглядности, документов (журналов, личных дел обучающихся);
- бережно относиться к имуществу: оборудованию, инвентарю, ТСО, аудио и видеотехнике, воспитывать эти качества в детях;
- соблюдать деловой стиль одежды (педагогические работники).

**5.2.** Основные обязанности учителей, воспитателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определены должностными инструкциями каждой категории, Уставом учреждения, инструкциями по охране труда.

**5.3.** Директор общеобразовательного учреждения определяет объем и характер работы лиц, принятых на работу с учетом нагрузки в пределах рабочего дня.

**5.4.** Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей в период своей работы. Обо всех случаях травматизма немедленно докладывают администрации.

**5.5.** Объем и характер работы педагогических работников устанавливается директором с учетом нормативных документов, локальных актов.

**5.6.** Руководитель учреждения приказом может закрепить за учителем класс на основании заявления работника (классное руководство).

## 6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

### 6.1. Администрация ОУ обязана:

- соблюдать требования Устава общеобразовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд работников в соответствии с квалификацией;
- заботиться об укреплении производственной дисциплины;
- обеспечивать повышение квалификации работников по мере необходимости, заботиться о внедрении лучшего педагогического опыта среди работников;
- принимать меры по обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, пособиями, инвентарем;

- обеспечивать выполнение санитарно-гигиенических требований, охраны труда;
- обеспечивать систематический контроль за своевременной выдачей заработной платы и расходованием фонда заработной платы;
- вести контроль за организацией питания в ОУ в соответствии с нормативными требованиями в РФ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждение их заболеваемости, травматизма, постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- отвечать за оценку условий труда, за недопущение работников к исполнению своих обязанностей без медицинских осмотров;
- выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении.

**6.2.** Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в общеобразовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма информирует Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск в соответствии с законодательством.

**6.3.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам отдельным категориям работников в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

**7.1.** Продолжительность рабочей недели (за ставку) составляет: для администрации, педагогов-психологов, тьютора, социального педагога, педагога-библиотекаря, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала - 36 часов для женщин, 40 часов - для мужчин.

**7.2.** Время начала и окончания работы регламентируется графиком работы, утвержденным руководителем ОУ на начало учебного года. Для учителей - расписанием уроков с учетом перемен, для воспитателей, учителей-логопедов, учителей-дефектологов - графиком работы согласно педагогической нагрузке.

**7.3.** Все вопросы, консультации у администрации учреждения проводятся за пределами рабочего времени сотрудника.

**7.4.** Учебная нагрузка учителям, воспитателям на новый учебный год устанавливается директором:

- норма учебной нагрузки учителя (за ставку) в неделю - 18 часов; воспитателя в коррекционной группе - 25 часов; воспитателя в общеобразовательной группе - 30 часов; учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов;
- учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам (за исключением производственной необходимости);
- ежегодно объем учебной нагрузки вносится в тарификацию на весь учебный год и остается стабильным. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно при

сокращении числа обучающихся, воспитанников классов-комплектов и других исключительных случаях;

- учебная нагрузка (ставка) может быть уменьшена только с согласия учителя, воспитателя. Часы сверх ставки могут быть сняты в текущем году работодателем в связи с производственной необходимостью;
- расписание уроков регламентируется режимом работы учителя и утверждается директором на начало учебного года. Может быть изменено по производственной необходимости;
- работа воспитателей определяется графиком работы на начало учебного года и утверждается директором;
- режим работы воспитателя в течение учебного года может быть изменен по производственной необходимости, воспитатель предупреждается о внесенных изменениях за 2 недели;
- педагогические работники привлекаются на замену заболевших учителей и воспитателей по их согласию, в связи с производственной необходимостью. Замена уроков, воспитательских часов оплачивается согласно количеству замененных уроков, часов по факту и проводится в таблице по оплате труда.

**7.5.** Работа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным директором на начало учебного года. График доводится до сведения работников 01 сентября. Изменение режима работы по утвержденному директором графику по семейным обстоятельствам, либо болезни производится только по согласованию с руководителем учреждения.

**7.6.** График работы для педагогических сотрудников предусматривает два выходных дня.

**7.7.** По приказу руководителя работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается сверх месячного оклада в размере дневной ставки, но не более двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется дополнительный день отдыха по приказу согласно заявлению.

**7.8.** Все работники ОУ обязаны являться на свое рабочее место за 10 минут до начала занятий, смены.

**7.9.** Воспитатели по окончании учебных занятий принимают детей от работающего с данной группой учителя. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить.

**7.10.** Педагогические работники обязаны выполнять все распоряжения администрации по учебно-воспитательной работе точно в срок.

**7.11.** Все работники обязаны выполнять локальные акты ОУ в полном объеме и в строгом соответствии. При несогласии с локальным актом обжаловать его выполнение в комиссии по трудовым спорам.

**7.12.** Руководитель ОУ закрепляет за классами работников из числа педагогов ОУ. Назначение классным руководителем оформляется приказом по учреждению на начало учебного года на основании заявления работника. В исключительных случаях допускается назначение педагога в течение учебного года.

**7.13.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурства составляется администрацией и доводится

до сведения всех педагогических работников. Дежурный приходит за **20** минут до начала занятий, мероприятий. Несет ответственность за общий порядок в учреждении согласно должностным инструкциям.

**7.14.** Запрещается привлекать к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни (на дискотеках и вечерах) беременных женщин и сотрудников, имеющих детей до **7** лет.

**7.15.** Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

**7.16.** Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

**7.17.** В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться администрацией к работе, не обозначенной в должностных инструкциях. По производственной необходимости в период работы может переводиться на другую работу (замена работников на период отпуска, больничного листа) согласно приказу директора.

**7.18.** В исключительных случаях: для ликвидации аварийно-технических нарушений, при неявке сменяющего работника, соответствующие категории работников могут быть привлечены к сверхурочным работам с разрешения первичной профсоюзной организации.

**7.19.** Заседания педагогического Совета, а также общие собрания коллектива проводятся в свободное от работы время. Продолжительность заседания не должна превышать 1 ч. 30 мин. Посещение педагогических совещаний, собраний коллектива обязательно для всех категорий работников.

**7.20.** Администрация организует учет явки на работу и уход с нее работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предъявить больничный лист в первый день в выхода на работу.

**7.21.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. График отпусков утверждается за 2 недели до начала календарного года.

**7.22.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами либо Коллективным договором.



**7.23.** Продолжительность ежедневной работы не может превышать максимально допустимую нагрузку: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.

**7.24.** Продолжительность рабочего дня (смены) предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

**7.25.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника, т.е. совместительство) не может превышать 0,5 ставки.

**7.26.** В течение рабочего дня работник должен использовать перерыв для отдыха и питания. Продолжительность его составляет не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время работника не включается. Перерыв на отдых отражается в графике работы по соглашению работника и руководителя.

**7.27.** Посторонние лица могут присутствовать в классе (во время проведения урока) только с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе. Вход в класс после начала урока разрешается только директору, его заместителям, представителям Учредителя.

**7.28.** Разбор урока производится только по окончании урока, в отсутствие учащихся, за пределами рабочего времени педагогического работника.

**7.29.** Запрещается:

- изменять расписание уроков, график своей работы без согласия администрации;
- удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня, определенного графиком, замена смен только по согласованию с администрацией ОУ;
- удалять обучающихся с уроков (учебных занятий);
- курить в помещениях и на территории ОУ;
- отвлекать учителей, воспитателей, обучающихся от занятий для выполнения поручений, хозяйственных работ без согласования с директором;
- использовать учебное время для проведения экскурсий, дней Здоровья, спортивных соревнований без распоряжения директора;
- отвлекать администрацию, педагогических работников в рабочее время от их прямых обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания и т.д. по общественным делам.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**8.1.** За добросовестное выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения администрацией ОУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплаты стимулирующего характера;

- представление к присвоению звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Отличник просвещения», к награждению отраслевыми грамотами и грамотами Министерства образования и науки РФ.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**9.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**9.2.** Дисциплинарные взыскания на директора налагаются в соответствии с законодательством РФ.

**9.3.** Дисциплинарные взыскания на работников налагаются директором общеобразовательного учреждения.

**9.4.** До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**9.5.** 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

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

**9.7.** Административное взыскание теряет силу, если в течение года работник был подвергнут повторному дисциплинарному взысканию.

**9.8.** Администрация может издать приказ о снятии взыскания, если работник зарекомендовал себя с положительной стороны, по ходатайству непосредственного руководителя.

**9.9.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**9.10.** Для педагогических работников основанием для прекращения трудового договора по инициативе администрации (кроме указанных выше), также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника в стенах общеобразовательного учреждения.

**9.11.** Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации и являются обязательными для исполнения с момента их утверждения коллективом ОУ.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 10 л.

Директор МБОУ ЗАТО г. Североморск  
«Североморская школа полного дня»

  
О.Л. Ключник

