

Согласовано:  
на общем собрании  
коллектива

30.08.2017г

Утверждено:

Директор МБОУ «СОШ № 8»



**Изменения в ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 8» Находкинского городского округа**

Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 8», утвержденного приказом директора 01.04.2015 г. № 65-ОС:

1.1. Пункт 5.24 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«Выдавать заработную плату работникам 2 раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца – первая часть заработной платы за месяц;
- 10 числа следующего месяца – окончательный расчет за текущий месяц.».

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»  
Находкинского городского округа


**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

г. Находка

Согласовано:  
на общем собрании  
коллектива

01.04.2015 г.

Утверждено:  
Директор МБОУ «СОШ № 8»

  
М.В. Кучинская  
01.04.2015 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 8» Находкинского городского округа**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» Находкинского городского округа (далее - Школа) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом (ТК) Российской Федерации (РФ) и Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47).
- 1.3. Трудовой распорядок в школе определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников школы предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах, соглашениях).
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.
- 1.8. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.
- 1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 1 сентября 2014 года, и действуют до изменения трудового законодательства.
- 1.10. Настоящие Правила размещаются в школе на информационном стенде.
- 1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

## II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта, соглашения) с работодателем в письменной форме. Работодателем является директор школы. Договор оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта, соглашения). Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (контракте, соглашении), приказе по школе.

2.4. В период испытательного срока на работника распространяются Положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.5. При приеме на работу (заключения трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- в) документы воинского учета для военнообязанных;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- з) 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.6. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов, за исключением подпункта «з» настоящего пункта, не производится.

Справка, указанная в подпункте «з» настоящего пункта, может быть предоставлена позднее, в согласованный с Работодателем срок.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;

- Коллективным договором (при наличии);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по ОТ и ТБ, пожарной безопасности; провести вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с записью в соответствующих журналах.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. После увольнения работника дело хранится в Школе.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ:

2.9.1. Для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

2.9.2. На время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться в течение определенного периода времени (сезона).

2.9.3. Для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств.

2.9.4. Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

2.9.5. С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой.

2.9.6. Для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника.

2.9.7. С лицами, обучающимися по дневным формам обучения.

2.9.8. С лицами, работающими в школе по совместительству.

2.9.9. С пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.9.10. В случае избрания на определенный срок в состав избранного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях.

2.9.11. С руководителями, заместителями руководителей, главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.9.12. С лицами, направленными на временные работы органами службы занятости, в том

числе на проведение общественных работ. В других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 59 «Срочный трудовой договор» ТК РФ). Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечено, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок».

2.9.13. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника или проведения срочной работы. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, 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 работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий 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.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца.

Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 подпункт «Б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81. п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день

увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет, выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт (подпункт) Трудового кодекса РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу по договоренности между работником и администрацией. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора).

2.16. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную и (или) педагогическую квалификацию, соответствующую установленным требованиям и подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- Имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергшие 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а так же против общественной безопасности;
- Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления.

Указанное ограничение права на занятие педагогической деятельностью, обусловлено спецификой педагогической деятельности, содержание которой составляет обучение и воспитание несовершеннолетних граждан в соответствии с требованиями морали, общепризнанными ценностями уважения к закону и правам других лиц, направлено на защиту общественных интересов и прав несовершеннолетних обучающихся.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

### 3.1. Работники школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой и трудовым договором;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни и принимать все меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ «СОШ № 8» НГО, Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и других локальных актов школы, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию и не реже чем один раз в пять лет подтверждать (повышать) свою квалификационную категорию;
- проходить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями, осуществляемая один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь государственную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, флюорографию, своевременно делать необходимые прививки

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и



нормативных документов.

3.7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы (хранить в течение учебного года).

3.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. Регулировать внеучебную деятельность программой воспитательной работы на текущий учебный год, положением о классном руководителе, должностными инструкциями педагогов, циклограммой и графиком работы школы.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти (полугодия, года) иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Классный руководитель обязан раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. Классный руководитель (дежурного класса) приходит на работу за 20 минут до начала занятий и организует дежурство детей класса по школе. Уходит из школы, сдав дежурство другому классному руководителю, через 20 минут после окончания последнего урока.

3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемены) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.19. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.21. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- находиться в помещении школы без второй обуви в период весенне-осенней распутицы.

3.22. Заполнять на каждом уроке журнал и делать запись в тетради учета знаний учащихся (мониторинг), классный руководитель несет ответственность за ведение классного журнала и личного дела учащихся.

3.23. Классный руководитель обязан иметь в классе рабочий уголок, где помещается информация о деятельности класса, обязанности и общественные поручения обучающихся, расписание уроков и дежурства по классу и т.д.

3.24. Знать, что удаление учащихся с урока - ЧП, о каждом удалении учитель сообщает (докладывает) администрации школы и совместно принимают оперативные меры. Всякое освобождение учащихся с урока может происходить только с разрешения учителя, ведущего урок.

3.25. Следить за своевременной записью домашнего задания в дневники, требовать дневник при вызове учащихся для ответа. В весенне-летний период классный руководитель (заведующий кабинетом) готовит классную комнату (кабинет) к началу нового учебного года, но не позднее 15 августа текущего года.

3.26. Не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с организацией и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ.**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 31, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива школы.

4.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов (приказ

директора МБОУ «СОШ № 8» № 146-ОС от 11.09.2014 г. «Об утверждении учебно-методического комплекта МБОУ «СОШ № 8» НГО), курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

4.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.7.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.7.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

4.7.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (56 календарных дней);

4.7.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.7.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.7.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.7.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором (при наличии) школы.

4.9. Рабочее время.

4.9.1. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

4.9.2. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и технического персонала (кроме сторожей) устанавливается в соответствии с графиком работы (приложение 1).

4.9.3. Режим рабочего времени сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности.

4.10. Время отдыха.

4.10.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания;

2) выходные дни:

- для работников, работающих в режиме 5-дневной рабочей недели – суббота, воскресенье;

- для работников, работающих в режиме 6-дневной рабочей недели – воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни согласно статье 112 ТК РФ.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

- педагогическим работникам, имеющим право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляется отпуск продолжительностью 56 (Пятьдесят шесть) календарных дней (постановление Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 г.

«О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

- ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 (Восемь) календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

- ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 3 (Три) календарных дня предоставляется главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ).

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.1. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый

отпуск сроком до 14 дней. Работникам Школы предоставляется дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близкого родственника – 3 дня.

## **V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы обязана:

5.1. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения;
- о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

5.2. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников школы.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно 15 декабря текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника, выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних

каникул. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения НОТ, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать обучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.

5.16. Утверждать УМК учителям 1 раз в год в образовательной программе школы и не подлежит изменению в текущем учебном году.

5.17. Проверять реализацию образовательной программы в рамках ВШК по графику контрольных работ на учебный год, утвержденный директором школы.

5.18. Проводить мониторинг профессиональной деятельности для оценивания качества и результативности работы сотрудников. Один раз в четверть мониторинговая комиссия, утвержденная приказом директора, составляет протокол по сумме набранных баллов. Главный бухгалтер начисляет стимулирующие выплаты по приказу директора.

5.19. Вводить дополнительные платные образовательные услуги приказом директора на основании заявления родителей и договора об оказании дополнительных платных образовательных услуг. Оплата за дополнительные платные услуги производится через банк.

5.20. В договоре об оказании дополнительных платных образовательных услуг, указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.21. Организовать индивидуальное обучение с учащимися по отдельному расписанию, утвержденному директором школы и родителем ученика, на основании заявления родителей и медицинской справки.

5.22. Формировать группу дневного пребывания по заявлениям родителей на платной основе с 12.00 до 17.00.

5.23. Вводить в соответствии с ФГОС внеурочную деятельность, исходя из возможностей школы, утвержденную директором школы на новый учебный год.

5.24. Выдавать заработную плату работникам 2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца – заработная плата за месяц, 30 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца.

5.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков обеспеченности охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.**

Директор школы имеет право:

- 6.1. Имеет исключительное право на управление образовательным процессом.
- 6.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.
- 6.3. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы.
- 6.5. Представлять МБОУ «СОШ № 8» НГО во всех инстанциях.
- 6.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы.
- 6.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе профессионально-квалификационной группы и квалификационного уровня, другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения трудового коллектива «Положение о надбавках, доплатах и премиях»
- 6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.10. Издавать приказы, инструкции, положения и другие локальные акты школы, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
- 6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков.
- 6.12. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе (УВР) и воспитательной работе (ВР) осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.13. Назначать классных руководителей, председателей школьных методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.14. Принимать локальные акты в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.
- 6.15. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

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

- 7.1. Режим работы сотрудников Школы определен Уставом, коллективным договором (при наличии) и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.
- 7.2. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

(суббота и воскресенье) в 2 смены.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы, и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Убираемая площадь школы сверх нормы 500 кв.м (письмо Министерства просвещения СССР № 63-М от 19.08.1987 г. «О порядке определения убираемой площади в общеобразовательных школах»). Площадь школы 2346 кв.м в 1 смену, 890 кв.м во 2 смену; В связи с недостатком вакантных ставок по должности уборщик служебных помещений, но с необходимостью содержать помещения школы в соответствии с СанПиНом поручать расширенную зону обслуживания уборщикам служебных помещений, принятым на вакантную должность.

Норматив уборки территории школьного двора с усовершенствованным покрытием (асфальт) 2500 кв.м.; с неусовершенствованным покрытием (грунт) – 1850 кв.м.; без покрытий – 1610 кв.м. на 1 ставку дворника.

Общая территория школы – 10000 кв.м., из них 1000 кв.м. – асфальт, 2500 кв.м. – грунт, 6500 кв.м. – газон. В связи с недостатком вакантных ставок по должности дворник, но с необходимостью содержать школьный двор в соответствии с СанПиНом поручать расширенную зону обслуживания дворнику, принятому на вакантную должность.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с предоставлением дней отдыха.

7.3.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом-расписанием и должностными обязанностями работников, возлагаемых на них квалификационными характеристиками и составляет не более 36 часов в неделю.

7.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Начало работы за 20 мин. до 1 урока, который начинается в 08.30. Окончание работы для классных руководителей в 15.00, остальных работников по графику. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий

7.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется



коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение года возможно в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе или по желанию работника. О введении изменений существующих условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, количество «окон» в расписании не должно превышать 3-х в неделю. Для предотвращения перегрузки учителя и для более его эффективной работы количество подготовок по конкретному предмету не должно превышать 2-х. Остальное - по согласованию с работником.

7.6. Педагогическим работникам там, где возможно, предоставляется один дополнительный, свободный от учебных занятий, день в неделю для методической работы и повышения квалификации, повышения педагогического мастерства.

7.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы. Продолжительность дежурства одного класса, одна неделя, не считая каникул. Ответственный за организацию и контроль дежурства по школе назначается директором школы.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпавшие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах, установленного им рабочего времени.

7.9. Общие собрания, заседания педагогических советов, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания - 1,5 часов; собрания школьников - 1 час; занятия кружков, секций, клубов и т. д. — от 45 минут до 1,5 часов.

7.10. Общее собрание коллектива школы проводится по мере необходимости, как правило,

один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Планерка еженедельно, заседание педсовета – 7-8 раз в учебный год.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, инициативу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по школе
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой Управления образования Находкинского городского округа, Департаментом образования и науки Приморского края;
- премии к юбилейным датам (55, 60 лет);
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;
- грамота городской Думы
- грамота Законодательного собрания Приморского края.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него администрацией школы трудовых обязанностей или поручений влечет за собой:

- наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интереса учащихся) (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.),

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений

трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.6. Работодатель (директор школы) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его; работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (ст. 81 п. 6 подпункт «а» ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);
- однократного, грубого нарушения своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **Х. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА.**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии и гигиены, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной инспекции при Министерстве труда, предписаний органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Администрация школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется:

- ТК РФ, Федеральным законом от 17.07.99г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» и от 30.03.99г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 11.03.1999г. № 279);

10.3 Все работники школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и

профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.5. Администрация обязана выполнять предписания по ОТ и ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Администрация, виновная в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

Правила внутришкольного трудового распорядка для работников школы составлены на основании Трудового Кодекса РФ, принятого Государственной Думой 21.12.2001 года, закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Постановления Правительства РФ № 196 от 19.03.2001г.(редакция 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении», приказа МО РФ № 1780 от 20.04.2001г. «О приведении Уставов образовательных учреждений в соответствие с Типовым положением об образовательном учреждении».

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 8» НГО базируются на следующих статьях закона:

Пункт «Правил»	Статья ТК РФ	Пункт «Правил»	Статья ТК РФ	Пункт «Правил»	Статья ТК РФ	Пункт «Правил»	Статья закона «Об образовании»,
1.1.	189	2.12.	П. 2 ст. 81 373	8.1.	191	4 4.-4.8.	
2.1.	67	2.13,	66	9.1.	192	7.3.	
2.2.	68	3.1.-3.5.	21	9.2.-9.5.	193		
2.3.	70	5.1.-5.7.	22	9.6.	194		
2.4.	65	5.11	124	9.7	81		
2.6.	6	6.1. - 6.13.	22	9.8.	396		
2.9.	74	7.1.	111				
2.11.	73	7.2.	113				



Приложение  
Утверждено:  
Директор МБОУ «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ М.В. Кучинская  
\_\_\_\_\_

### График

**работы административно-управленческого персонала (заместитель директора и главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (секретарь учебной части, заведующий хозяйством, библиотекарь, техник), технического персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, гардеробщик)**

№ п/п	Наименование должности	Начало работы (часы)	Перерыв для отдыха и приема пищи (часы)	Окончание работы (часы)	Выходные дни
1.	Заместитель директора	08.00	12.00 – 12.30	16.30	Суббота, воскресенье
2.	Главный бухгалтер	09.00	12.00 – 12.30	17.30	Суббота, воскресенье
3.	Секретарь учебной части	08.00	12.00 – 12.30	16.30	Суббота, воскресенье
4.	Заведующий хозяйством	08.00	12.00 – 12.30	16.30	Суббота, воскресенье
5.	Библиотекарь	08.00	12.00 – 12.30	16.30	Суббота, воскресенье
6.	Техник	08.00	-	12.00	Суббота, воскресенье
7.	Уборщик служебных помещений	09.00	12.00 – 12.30	17.30	Суббота, воскресенье
8.	Уборщик служебных помещений	11.00	-	19.30	Суббота, воскресенье
9.	Уборщик служебных помещений	09.00	12.00 – 12.30	13.30	Суббота, воскресенье
10.	Гардеробщик, дворник	07.30	12.00 – 12.30	15.30	Суббота, воскресенье
11.	Рабочий по обслуживанию здания	08.00	12.00 – 12.30	16.30	Суббота, воскресенье