 согласованию) выборно­го органа первичной профсоюз­ной организации (ст. 190 ТК РФ).
**1.9.** Индивидуальные обя­занности работников предус­матриваются в трудовых дого­ворах.
**1.10.** Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распо­рядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутренне­го трудового распорядка выве­шивается в учреждениях на видных местах.

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.1.** Руководитель образо­вательного учреждения име­ет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного уч­реждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работни­ками;
- создание совместно с други­ми руководителями объедине­ний для защиты своих интере­сов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и при­менение к ним дисциплинарных взысканий.
**2.2.** Руководитель образо­вательного учреждения обя­зан:
- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, со­держащие нормы трудового пра­ва; локальные нормативные акты, условия коллективных до­говоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам ус­ловия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соот­ветствующие правилам и нор­мам охраны труда и техники бе­зопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные перего­воры, а также заключать коллек­тивные договоры (соглашения) по инициативе выборного орга­на первичной профсоюзной организации или иного уполно­моченного работниками пред­ставительного органа;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников уч­реждения с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации;
- создавать условия для уча­стия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное парт­нерство;
- выплачивать в полном объе­ме заработную плату в сроки, ус­тановленные коллективным до­говором, правилами внутренне­го трудового распорядка, трудо­выми договорами;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от не­счастных случаев на производ­стве и профессиональных забо­леваний, медицинское и пенси­онное страхование работников;
- создавать условия, обеспечи­вающие охрану жизни и здоро­вья обучающихся, воспитанни­ков и работников, обучение бе­зопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требо­ваний инструкций по технике бе­зопасности, санитарно-гигиени­ческих правил, правил пожарной безопасности.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1.** Работник имеет право на:
- заключение, изменение и ра­сторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым дого­вором;
- рабочее место, соответству­ющее государственным норма­тивным требованиям охраны труда и условиям, предусмот­ренным коллективным догово­ром;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной пла­ты в соответствии со своей ква­лификацией, сложностью труда, количеством и качеством выпол­ненной работы;
- отдых, обеспечиваемый уста­новлением нормальной продол­жительности рабочего времени, сокращенного рабочего време­ни для отдельных профессий и категорий работников, предос­тавлением еженедельных выход­ных дней, нерабочих празднич­ных дней, ежегодных оплачива­емых отпусков;
- профессиональную подготов­ку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации в соответ­ствии с положением об аттестации педагогических и ру­ководящих работников государ­ственных и муниципальных об­разовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении орга­низацией в предусмотренных за­конодательством и коллектив­ным договором формах;
- ведение коллективных пере­говоров и заключение коллек­тивных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными зако­ном способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причи­ненного ему в связи с исполне­нием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.
**3.1.1.** Педагогические работ­ники имеют право на:
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достиже­ния им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной пре­подавательской работы в поряд­ке и на условиях, предусмотрен­ных учредителем и (или) уста­вом образовательного учрежде­ния;
- свободу выбора и использо­вания методик обучения и вос­питания, учебных пособий и ма­териалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
**3.2.** Работник обязан:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмот­ренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, воз­ложенные на него трудовым за­конодательством, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", уставом об­разовательного учреждения, Правилами внутреннего трудо­вого распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисцип­лину, работать честно и добро­совестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нор­мы труда;
- своевременно и точно испол­нять распоряжения руководите­ля, использовать рабочее вре­мя для производительного тру­да, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудо­вые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудо­вание в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабо­чем месте, соблюдать установ­ленный порядок хранения ма­териальных ценностей и доку­ментов;
- эффективно использовать учебное оборудование, эко­номно и рационально расходо­вать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспи­танников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

**IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
**4.1.** Порядок приема на ра­боту:
**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем зак­лючения трудового договора о работе в данном образователь­ном учреждении.
**4.1.2.** Трудовой договор зак­лючается в письменной форме, составляется в двух экземпля­рах, каждый из которых подпи­сывается сторонами. Один эк­земпляр трудового договора пе­редается работнику, другой - хранится у работодателя. Полу­чение работником экземпляра трудового договора должно под­тверждаться подписью работни­ка на экземпляре трудового до­говора, хранящемся у работода­теля (ст. 68 Трудового кодекса РФ).
**4.1.3.** При заключении трудо­вого договора лицо, поступаю­щее на работу, предъявляет ра­ботодателю:
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исклю­чением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на ра­боту на условиях совместитель­ства;
- страховое свидетельство го­сударственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, под­лежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии спе­циальных знаний - при поступ­лении на работу, требующую специальных знаний или специ­альной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для рабо­ты в образовательном учрежде­нии.
**4.1.4.** Прием на работу в об­разовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается тре­бовать от лица, поступающего на работу, документы помимо пре­дусмотренных законодатель­ством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).
**4.1.5.** Прием на работу офор­мляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под рос­пись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
**4.1.6.** В соответствии с при­казом о приеме на работу в тру­довую книжку работника, прора­ботавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данно­го работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Офор­мление трудовой книжки работ­нику, принятому на работу впер­вые, осуществляется работода­телем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.
На работающих по совмести­тельству трудовые книжки ведут­ся по основному месту работы.
**4.1.7.** Трудовые книжки работ­ников хранятся в образователь­ном учреждении. Бланки трудо­вых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как до­кументы строгой отчетности.
Трудовые книжки руководите­лей образовательных учрежде­ний хранятся в органах управле­ния образованием.
**4.1.8.** С каждой записью, вно­симой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владель­ца под роспись в личной карточ­ке формы Т-2.
**4.1.9.** На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии докумен­та об образовании и (или) про­фессиональной подготовке, ме­дицинского заключения об от­сутствии противопоказаний к работе в образовательном уч­реждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и уволь­нении.
Здесь же хранится один экзем­пляр письменного трудового до­говора.
**4.1.10.** Руководитель образова­тельного учреждения вправе предложить работнику запол­нить листок по учету кадров, ав­тобиографию для приобщения к личному делу.
**4.1.11.** Личное дело работника хранится в образовательном уч­реждении, в том числе и после увольнения, до достижения ра­ботником возраста 75-ти лет.
**4.1.12.** При приеме на работу (до подписания трудового дого­вора) работник должен быть оз­накомлен под роспись с учреди­тельными документами и ло­кальными правовыми актами уч­реждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка, коллективным догово­ром, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопас­ности, противопожарной безо­пасности, санитарно-гигиени­ческими и другими нормативны­ми правовыми актами образова­тельного учреждения.
Работник не несет ответствен­ности за невыполнение требо­ваний нормативных правовых актов, с которыми не был озна­комлен.
**4.2.** Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.
**4.2.1.** Изменение определен­ных сторонами условий трудово­го договора, в том числе пере­вод на другую работу, допуска­ется только по соглашению сто­рон трудового договора. Согла­шение об изменении определен­ных сторонами условий трудово­го договора заключается в пись­менной форме (ст. 72 Трудово­го кодекса РФ).
**4.2.2.** Перевод на другую ра­боту - постоянное или времен­ное изменение трудовой функ­ции работника при продолжении работы в том же образователь­ном учреждении.
Перевод на другую работу до­пускается только с письменно­го согласия работника (за ис­ключением случаев временного перевода на другую работу в со­ответствии со ст. 72.2 Трудово­го кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на ос­новании которого делается за­пись в трудовой книжке работ­ника.
**4.2.3.** Временный перевод ра­ботника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия воз­можен лишь в случаях, предус­мотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.
**4.2.4.**3акон обязывает руково­дителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).
**4.2.5.** Перемещение работни­ка в том же образовательном уч­реждении на другое рабочее место, если оно не влечет за со­бой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).
**4.2.6.** Изменение определен­ных сторонами условий трудово­го договора, связанных с изме­нением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допуска­ется по инициативе работодате­ля, за исключением изменения трудовой функции работника.
Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
**4.3.** Прекращение трудово­го договора.
**4.3.1.** Прекращение трудово­го договора может иметь место только по основаниям, предус­мотренным законодательством.
**4.3.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работода­теля письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
При расторжении трудового договора по уважительным при­чинам, предусмотренным дей­ствующим законодательством, работодатель обязан расторг­нуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работни­ка (ст. 80 ТК РФ).
Независимо от причины пре­кращения трудового договора работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном со­ответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформлен­ную трудовую книжку в день пре­кращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
- выплатить все суммы, при­читающиеся работнику, в день увольнения ( ст. 140 ТК РФ);
- направить работнику уведом­ление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку ра­ботнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);
- выдать трудовую книжку ра­ботнику, не получившему ее пос­ле увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письмен­ного обращения за ней.
**4.3.3.** Днем прекращения тру­дового договора во всех случа­ях является последний день ра­боты работника (ст. 84.1 ТК РФ).
**4.3.4.** Не допускается увольне­ние работника по инициативе ра­ботодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетру­доспособности и в период пре­бывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).
**4.3.5.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в лич­ной карточке формы Т-2 и в кни­ге учета движения трудовых кни­жек.

**V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
**5.1.** Режим рабочего вре­мени.
**5.1.2.** Режим рабочего време­ни - это распределение рабоче­го времени в календарном пери­оде (сутки, неделя, месяц, дру­гой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания рабо­ты, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

**5.2.** Рабочее время.
**5.2.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внут­реннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обя­занности, а также иные перио­ды времени, которые в соответ­ствии с законодательством от­носятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).
Работодатель обязан вести учет времени, фактически отра­ботанного каждым работником.
**5.2.2.** В учреждении устанав­ливается:
- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- рабочая неделя с предостав­лением выходных дней по сколь­зящему графику (для отдельных кате­горий работников);
**5.2.3.** Нормальная продолжи­тельность рабочего времени не может превышать 40 часов в не­делю (ст. 91 ТК РФ).
Для педагогических работни­ков образовательных учрежде­ний устанавливается сокращен­ная продолжительность рабоче­го времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
Конкретная продолжитель­ность рабочего времени педаго­гических работников образова­тельных учреждений устанавли­вается в зависимости от зани­маемой должности и (или) спе­циальности с учетом особенно­стей их труда в с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"и приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

**5.3.** Объем учебной нагрузки педагогического работника обра­зовательного учреждения огова­ривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным про­граммам, обеспеченности кад­рами, других конкретных усло­вий в данном образовательном учреждении и верхним преде­лом не ограничивается.
**5.3.1.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательно­го учреждения при приеме на работу.
**5.3.2.** Установленный в нача­ле учебного года объем учебной нагрузки (педагогической рабо­ты) не может быть уменьшен в течение учебного года по ини­циативе администрации, за ис­ключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокраще­ния количества классов (групп продленного дня).
**5.3.3.** Учебная нагрузка (педа­гогическая работа), объем кото­рой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается с письмен­ного согласия работника.
**5.3.4.** В зависимости от коли­чества часов, предусмотренных учебным планом, учебная на­грузка педагогических работни­ков может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
**5.3.5.** Установленный в теку­щем учебном году объем учеб­ной нагрузки (педагогической работы) не может быть умень­шен по инициативе администра­ции в следующем учебном году, за исключением случаев умень­шения количества часов по учеб­ным планам и программам, со­кращения количества классов (групп продленного дня).
**5.3.6.**При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педаго­гическим работникам, для кото­рых данное общеобразователь­ное учреждение является мес­том основной работы, как пра­вило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.
**5.3.7.**Трудовой договор в со­ответствии со ст. 93 ТК РФ мо­жет быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой ме­нее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работ­ником и работодателем;
- по просьбе беременной жен­щины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеюще­го ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществ­ляющего уход за больным чле­ном семьи в соответствии с ме­дицинским заключением, когда работодатель обязан устанавли­вать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.
**5.3.8.**Уменьшение или увели­чение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по срав­нению с учебной нагрузкой, ого­воренной в трудовом договоре или приказе руководителя обра­зовательного учреждения, воз­можны только:
- по взаимному согласию сто­рон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и про­граммам, сокращения количе­ства классов (групп продленно­го дня).
Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изме­нение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением органи­зационных и технологических ус­ловий труда (ст.74 ТК РФ).
Об указанных изменениях ра­ботодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.
Если работник не согласен на продолжение работы в новых ус­ловиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).
**5.3.9.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе работо­дателя согласие работника не требуется в случаях:
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу жен­щины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достиже­ния им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.
**5.З.10.**Учебная нагрузка педа­гогическим работникам на но­вый учебный год устанавливает­ся руководителем образователь­ного учреждения с учетом мне­ния (по согласованию) выборно­го органа первичной профсоюз­ной организации до ухода работ­ников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возмож­ном изменении в объеме учеб­ной нагрузки.
**5.4.** Выполнение преподава­тельской работы учителя регули­руется расписанием учебных за­нятий (уроков).
Расписание уроков составляет­ся и утверждается администра­цией образовательного учрежде­ния с учетом обеспечения педа­гогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпиде­миологических правил и норма­тивов (СанПиН), рационального использования рабочего време­ни учителя.
**5.4.1.** Нормируемая часть ра­бочего времени учителей опре­деляется в астрономических часах и включает проводимые уро­ки (учебные занятия) независи­мо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.
**5.4.2.** Другая часть педагоги­ческой работы работников, ве­дущих преподавательскую рабо­ту, требующая затрат рабочего времени, которое не конкрети­зировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного уч­реждения, правилами внутрен­него трудового распорядка, та­рифно-квалификационными (квалификационными) характе­ристиками, и регулируется гра­фиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (засе­дания педагогических, методи­ческих советов, родительские собрания, кратковременные де­журства в учреждении и т.п.).
**5.4.3.** Педагогические работ­ники привлекаются к дежурству по образовательному учрежде­нию не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после оконча­ния их последнего урока.
**5.4.4.** Педагогическим работ­никам, там где это возможно, предусматривается один сво­бодный день в неделю для ме­тодической работы и повышения квалификации.
**5.5.** Продолжительность рабо­чего дня учебно-вспомогатель­ного и обслуживающего персо­нала определяется графиками сменности, составляемыми с со­блюдением установленной про­должительности рабочего вре­мени за неделю или другой учет­ный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).
**5.5.1.** Графики сменности, как правило, являются приложени­ем к коллективному договору.
**5.5.2.** Графики сменности до­водятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
Работа в течение двух смен подряд запрещена.
**5.5.3.** Для некоторых катего­рий работников (например, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введе­ние суммированного учета рабо­чего времени с тем, чтобы про­должительность рабочего вре­мени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.
Учетный период не может пре­вышать одного года.
Порядок введения суммиро­ванного учета рабочего време­ни устанавливается правилами внутреннего трудового распо­рядка (ст.104ТК РФ).
**5.5.4.** Работа в выходные и не­рабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных уч­реждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных зако­нодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТКРФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, за исключением:

- для предотвращения производственной аварии;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- при необходимости работы с детьми с целью непрерывности воспитательного процесса: в лагерях дневного пребывания, в праздничные дни для проведения мероприятий, сопровождения детей для участия в районных, областных мероприятиях;

- по приказу учредителя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется отгулами.
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредствен­но предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).
Работа в выходной или нера­бочий праздничный день опла­чивается не менее чем в двой­ном размере или по желанию работника ему может быть пре­доставлен другой день отдыха (ст. 153ТК РФ).
Запрещается привлекать к ра­боте в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).
**5.6.** Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, ус­тановленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являют­ся для них рабочим временем.
В каникулярный период педа­гогические работники осуществ­ляют педагогическую, методи­ческую, а также организацион­ную работу, связанную с реали­зацией образовательной про­граммы, в пределах нормируе­мой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической рабо­ты), определенной им до начала каникул, и времени, необхо­димого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих Правил, с сохранением заработной пла­ты в установленном порядке.
Учителя, осуществляющие ин­дивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицин­ским заключением, в каникуляр­ный период привлекаются к пе­дагогической (методической, организационной) работе с уче­том количества часов индивиду­ального обучения таких детей, установленного им до начала ка­никул.
**5.6.1.** Режим рабочего време­ни педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов препода­вательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для вы­полнения других должностных обязанностей.
**5.6.2.** Режим рабочего време­ни учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определя­ется в пределах времени, уста­новленного по занимаемой дол­жности. Указанные работники могут привлекаться для выпол­нения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих ус­ловий оплаты их труда.
**5.6.3.** Режим рабочего вре­мени всех работников в кани­кулярный период регулирует­ся локальными актами образо­вательного учреждения и гра­фиками работ с указанием их характера.
Для педагогических работни­ков в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнитель­ными оплачиваемыми отпуска­ми, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.
**5.7.** Периоды отмены учебных занятий (образовательного про­цесса) для обучающихся, воспи­танников по санитарно-эпидеми­ологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогичес­ких и других работников обра­зовательного учреждения.
**5.7.1.** В периоды отмены учеб­ных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по обра­зовательному учреждению по санитарно-эпидемиологческим, климатическим и другим осно­ваниям учителя и другие педа­гогические работники привлека­ются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1. настоящих Правил.
**5.8.** Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не со­впадающий с ежегодным опла­чиваемым отпуском, для рабо­ты в оздоровительные образова­тельные лагеря и другие оздо­ровительные образовательные учреждения с дневным пребыва­нием детей, создаваемые в ка­никулярный период в той же местности на базе общеобразо­вательного и других образова­тельных учреждений, определя­ется в порядке, предусмотрен­ном пунктом 5.6. настоящих Правил.
**5.8.1.** Привлечение педагоги­ческих работников в каникуляр­ный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым от­пуском, к работе в оздорови­тельные лагеря и другие оздо­ровительные образовательные учреждения, находящиеся в дру­гой местности, а также в каче­стве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскур­сий, путешествий в другую мес­тность может иметь место толь­ко с согласия работников.
Режим рабочего времени ука­занных работников устанавлива­ется с учетом выполняемой ими работы и определяется Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка образовательного уч­реждения, графиками работы, коллективным договором.
**5.9.** Педагогическим работ­никам запрещается:
- изменять по своему усмотре­нию расписание учебных заня­тий (уроков) и графики работы;

- замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- отменять, изменять продол­жительность уроков и переры­вов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся, воспи­танников с учебных занятий (уроков);
- курить в помещениях обра­зовательного учреждения.
**5.10.** Запрещается:
- отвлекать педагогических ра­ботников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода ме­роприятий и поручений, не свя­занных с производственной де­ятельностью.
- созывать в рабочее время со­брания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посто­ронних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения рабо­тодателя или его представите­лей;
- входить в класс (группу) пос­ле начала учебного занятия (уро­ка). Таким правом в исключи­тельных случаях пользуется ру­ководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим ра­ботникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (вос­питанников).

5.11. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.12.Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.13. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех воспитательных мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.14. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

* 1. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров.
	2. Учитель-предметник обязан каждый урок выставлять отметки к классный журнал, дневники обучающихся, в том числе в электронный дневник.

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

5.18. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.19. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.20. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8:10 утра и заканчивает не ранее 14:00 , проверив порядок в школе.

5.21.Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.22. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.23. Заседание педагогического совета проводиться один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, заседания методического объединения - один раз в четверть.

5.24. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.25. Определить следующий распорядок обедов детей в столовой:

1- 5 классы после 2 урока, 6-11 классы — после 3 урока.

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

5.26. Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц не допускать.

5.27. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа или справки их медицинского учреждения.

5.28. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

5.29. Определить следующий график проведения родительских собраний:

1) Общешкольные родительские собрания 1-2 раза в год;

2) Классные собрания 1 раз в учебную четверть (не включая внеочередные)

5.30. Еженедельные планерки под руководством директора проводить по понедельникам после 1-го урока.

 **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**
**6.1.** Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудо­вых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
**6.1.2.** Видами времени отды­ха являются:
- перерывы в течение рабоче­го дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
**6.1.3.** В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для от­дыха и питания продолжитель­ностью не более двух часов и не менее 15 минут, который в ра­бочее время не включается.
На работах, где по условиям производства (работы) предос­тавление перерыва для отдыха и питания невозможно, работо­датель обязан обеспечить работ­нику возможность отдыха и при­ема пищи в рабочее время.
На отдельных видах работ пре­дусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных переры­вов, обусловленных технологи­ей и организацией производства и труда.
Работникам, работающим в хо­лодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях предоставляются специ­альные перерывы для обогрева­ния и отдыха, которые включа­ются в рабочее время. Работо­датель обязан обеспечить обо­рудование помещений для обо­гревания и отдыха работников (ст. 109 ТКРФ).
**6.1.4.** Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).
**6.1.5.** Всем работникам предо­ставляются выходные дни (еже­недельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неде­ле работникам предоставляют­ся два выходных дня в неделю.
Общим выходным днем явля­ется воскресенье. Второй вы­ходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливает­ся коллективным договором. Оба выходных дня, как правило, предоставля­ются подряд.
**6.2.** Работникам предоставля­ются ежегодные отпуска с со­хранением места работы (долж­ности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ).
**6.2.1.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работ­нику ежегодно.
Право на использование от­пуска за первый год работы воз­никает у работника по истечении шести месяцев непрерывной ра­боты. По соглашению сторон оп­лачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
**6.2.2.** До истечения шести ме­сяцев непрерывной работы оп­лачиваемый отпуск по заявле­нию работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами.
**6.2.3.** Очередность предостав­ления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается рабо­тодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
**6.2.4.** График отпусков состав­ляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления ка­лендарного года.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.
**6.2.5.**О времени начала отпус­ка работник должен быть изве­щен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
**6.2.6.** Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допус­кается только с согласия работ­ника (ст. 125ТКРФ).
**6.2.7.** Ежегодный оплачивае­мый отпуск должен быть про­длен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работ­ников в случаях:
- временной нетрудоспособно­сти работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемо­го отпуска государственных обя­занностей, если для этого тру­довым законодательством пре­дусмотрено освобождение от ра­боты;
- в других случаях, предусмот­ренных трудовым законодатель­ством, локальными нормативны­ми актами.
Работодатель по письменному заявлению работника обязан пе­ренести ежегодный оплачивае­мый отпуск на другой срок, со­гласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпус­ка либо работник был предуп­режден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).
**6.2.8.** Запрещается не предо­ставление ежегодного оплачива­емого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставле­ние ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работни­кам, занятым на работах с вред­ными и (или) опасными услови­ями труда (ст. 124 ТК РФ).

**VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**
**7.1.** Дисциплина труда - обязательное для всех работни­ков подчинение правилам пове­дения, определенным в соответ­ствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, согла­шениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором.
Работодатель обязан в соот­ветствии с трудовым законода­тельством и иными нормативны­ми правовыми актами, содержа­щими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором создавать условия, не­обходимые для соблюдения ра­ботниками дисциплины труда (ст. 189ТКРФ).
**7.2.** За добросовестный труд, качественное выполнение трудо­вых обязанностей, успехи в обу­чении и воспитании детей и дру­гие достижения в работе рабо­тодатель поощряет работников:
- объявляет благодарность;
- выдает премию;

- награждает ценным подарком;
- награждает грамотой или почетной грамотой.
**7.1.2.** Другие виды поощрений работников за труд определяют­ся коллективными договорами.
За особые трудовые заслуги перед обществом и государ­ством работники могут быть представлены к государствен­ным наградам.
**7.2.3.** Поощрения объявляют­ся в приказе по образователь­ному учреждению, доводятся до сведения всего трудового кол­лектива и вносятся в трудовую книжку работника.

 **VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**
**8.1.1.** Работники образова­тельного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряже­ния, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.
**8.1.2.** Работники образова­тельного учреждения, независи­мо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпи­мость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
**8.1.3.** За совершение дисцип­линарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него тру­довых обязанностей, работода­тель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответству­ющим основаниям.
К дисциплинарным взыскани­ям, в частности, относится увольнение работника по осно­ваниям, предусмотренным пун­ктами 5 (неоднократное неис­полнение работником без уважи­тельных причин трудовых обя­занностей, если он имеет дис­циплинарное взыскание), 6 (од­нократное грубое нарушение ра­ботником трудовых обязаннос­тей), 9 (принятие необоснован­ного решения руководителем уч­реждения, его заместителями, повлек­шего за собой нарушение со­хранности имущества, неправо­мерное его использование или иной ущерб имуществу органи­зации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем орга­низации, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пун­ктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое на­рушение устава образовательно­го учреждения) Трудового ко­декса РФ, а также пунктом 7 (со­вершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ут­раты доверия к нему со сторо­ны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, вы­полняющим воспитательные функции, аморального проступ­ка, несовместимого с продолже­нием данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодек­са РФ в случаях, когда винов­ные действия, дающие основа­ния для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работни­ком по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обя­занностей.
Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральны­ми законами.
**8.2.1.** За каждый дисципли­нарный проступок может быть применено одно дисциплинар­ное взыскание.
**8.2.2.** Дисциплинарное взыс­кание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
**8.2.3.** 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.
**8.2.4.** Дисциплинарное взыс­кание не может быть примене­но позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяй­ственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включа­ется время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).
**8.3.1.** В соответствии с Законом РФ "Об об­разовании в Российской Федерации" дисциплинарное расследование нарушений пе­дагогическим работником обра­зовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образо­вательного учреждения может быть проведено только по по­ступившей на него жалобе, по­данной в письменной форме, копия которой должна быть пе­редана данному педагогическо­му работнику.
Ход дисциплинарного рассле­дования и принятые по его ре­зультатам решения могут быть преданы гласности только с со­гласия этого педагогического работника, за исключением слу­чаев, ведущих к запрещению за­ниматься педагогической дея­тельностью, или при необходи­мости защиты интересов обуча­ющихся, воспитанников.
**8.3.2.** До применения дисцип­линарного взыскания работода­тель должен затребовать от ра­ботника письменное объясне­ние. Если по истечении двух ра­бочих дней указанное объясне­ние работником не представле­но, то составляется соответству­ющий акт.
Не предоставление работником объяснения не является препят­ствием для применения дисцип­линарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
**8.3.3.** При наложении дисцип­линарного взыскания должны учитываться тяжесть совершен­ного проступка и обстоятель­ства, при которых он был совер­шен (ст. 192ТКРФ).
**8.3.4.** Приказ работодателя о применении дис­циплинарного взыскания объяв­ляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая вре­мени отсутствия работника на работе.
Если работник отказывается ознакомиться с указанным при­казом под рос­пись, то составляется соответ­ствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
**8.4.1.** Запись о дисциплинар­ном взыскании в трудовой книж­ке работника не производится, за исключением случаев уволь­нения за дисциплинарный про­ступок по соответствующим ос­нованиям.
**8.4.2.** Дисциплинарное взыс­кание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) орга­ны по рассмотрению индивиду­альных трудовых споров.
**8.4.3.** Если в течение года со дня применения дисциплинарно­го взыскания работник не будет подвергнут новому дисципли­нарному взысканию, то от счи­тается не имеющим дисципли­нарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
**8.4.4.** Работодатель до исте­чения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работ­ника по собственной инициати­ве, просьбе самого работника, ходатайству его непосредствен­ного руководителя или предста­вительного органа работников.

 **IX. ОХРАНА ТРУДА**
**9.1.** Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-эко­номические, организационно-технические, санитарно-гигиени­ческие, лечебно-профилактичес­кие, реабилитационные и иные мероприятия.
**9.1.1.** Обязанности по обеспе­чению безопасных условий и ох­раны труда возлагаются на ра­ботодателя.
Работодатель обязан обес­печить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооруже­ний, оборудования, а также при­меняемых в производстве инст­рументов, сырья и материалов;
- применение сертифициро­ванных средств индивидуальной и коллективной защиты работни­ков;
- соответствующие требовани­ям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работ­ников в соответствии с трудо­вым законодательством и ины­ми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сер­тифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвре­живающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований ох­раны труда;
- другие обязанности в соот­ветствии со ст. 212 ТК РФ.
**9.1.2.** Работник обязан:
- соблюдать требования охра­ны труда;
- правильно применять сред­ства индивидуальной и коллек­тивной защиты;
- проходить обучение безопас­ным методам и приемам выпол­нения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на про­изводстве, инструктаж по охра­не труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требо­ваний охраны труда;
- немедленно извещать свое­го непосредственного или выше­стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступле­нии на работу) и периодические (в течение трудовой деятельно­сти) медицинские осмотры (об­следования), а также проходить внеочередные медицинские ос­мотры (обследования) по на­правлению работодателя в слу­чаях, предусмотренных Трудо­вым кодексом РФ и иными фе­деральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).
9.2.1. Работодатель обязан от­странить от работы (не допус­кать к работе) работника:
- появившегося на работе в со­стоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опья­нения;
- не прошедшего в установлен­ном порядке предварительный или периодический медицинс­кий осмотр (обследование);
- при выявлении в соответ­ствии с медицинским заключе­нием противопоказаний для вы­полнения работником работы, обусловленной трудовым дого­вором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномочен­ных федеральными законами и иными нормативными правовы­ми актами;
- в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами и иными нормативными право­выми актами (ст. 76 ТК РФ).
**9.2.2.** Работодатель отстраня­ет от работы (не допускает к ра­боте) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для от­странения от работы или недо­пущения к работе.
9.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Тру­довым кодексом РФ или иными федеральными законами. В слу­чаях отстранения от работы ра­ботника, который не прошел обу­чение и проверку знаний и на­выков в области охраны труда либо обязательный предвари­тельный или периодический ме­дицинский осмотр (обследова­ние) не по своей вине, ему про­изводится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).
**9.3.** Условия труда, предусмот­ренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).
**9.3.1.** На время приостанов­ления работ в связи с приоста­новлением деятельности или временным запретом деятель­ности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраня­ются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на дру­гую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
**9.3.2.** При отказе работника от выполнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устра­нения такой опасности.
**9.3.3.** Отказ работника от вы­полнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тя­желых работ и работ с вред­ными и (или) опасными усло­виями труда, не предусмотрен­ных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответ­ственности.
**9.4.** Работодатель и должнос­тные лица, виновные в наруше­нии трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру­дового права, привлекаются к дисциплинарной ответственнос­ти в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ины­ми федеральными законами, а также привлекаются к граждан­ско-правовой, административ­ной и уголовной ответственнос­ти, предусмотренной действую­щим законодательством.

Приняты на собрании трудового коллектива.
« 15 » декабря 2016 года (протокол № 1 ).

**Листок ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Ф.И.О.** | **должность** | **С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен** |
| 1 | Голикова Татьяна Ивановна | директор |  |
| 2 | Гемберова Надежда Николаевна | Заместитель директора по УВР |  |
| 3 | Колотухина Елена Анатольевна | Заместитель директора по ВР |  |
| 4 | Лихобаба Наталья Геннадьевна | Заместитель директора по ГиПВ |  |
| 5 | Назарова Галина Александровна | учитель  |  |
| 6 | Белоклокова Ольга Васильевна | учитель |  |
| 7 | Маслова Галина Викторовна | учитель |  |
| 8 | Круглова Елена Николаевна | учитель |  |
| 9 | Жабина Эльмира Рахматуловна | учитель |  |
| 10 | Сергушкина Елена Евгеньевна | учитель |  |
| 11 | Дойчева Анна Петровна | учитель |  |
| 12 | Гемберг Марина Ивановна | учитель |  |
| 13 | Соболева Галина Владимировна | учитель |  |
| 14 | Соболев Николай Викторович | учитель |  |
| 15 | Кошелев Александр Александрович | учитель |  |
| 16 | Бражкин Денис Викторович | учитель |  |
| 17 | Буденева Нина Павловна | учитель |  |
| 18 | Ганина Вера Александровна | учитель |  |
| 19 | Бражкина Зоя Федоровна | учитель |  |
| 20 | Попов Александр Михайлович | водитель |  |
| 21 | Попова Ольга Анатольевна | уборщица |  |
| 22 | Решетилова Виктория Викторовна | уборщица |  |
| 23 | Рогожкина Елена Александровна | уборщица |  |
| 24 | Титаренко Ольга Николаевна | уборщица |  |
| 25 | Пантеева Надежда Александровна | лаборант |  |
| 26 | Шипилова Людмила Алексеевна | дворник |  |
| 27 | Шатилова Галина Владимировна | гардеробщица |  |
| 28 | Заволокин Александр Геннадиевич | завхоз |  |
| 29 | Серова Нина Борисовна | сторож |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 37 |  |  |  |
| 38 |  |  |  |
| 39 |  |  |  |