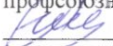


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 И.А. Котченко
14.01.2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 7-ОД
от 14.01.2015

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Куйбышевская средняя
общеобразовательная школа имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка от 14.01.2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко, краткое название школы МБОУ Куйбышевская СОШ им. А.А. Гречко (далее именуемые – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко (МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко), Новиковского филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского Союза А.А. Гречко (Новиковский филиал МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко) (далее – Организация), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Под «Администрацией организации» понимаются: директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий библиотекой.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

- 2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых, подписывается сторонами, имеющими одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации и работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытательный срок при приеме на работу устанавливается работникам в соответствии со статьей 70 ТК РФ, не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителя филиала или иного обособленного структурного подразделения шести месяцев.

При фактическом допущении работника к работе, администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего 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;
- 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;
- медицинскую книжку.

Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин, или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учёта, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.3. В Организации предусматриваются должности административного персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

2.4. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. По письменному заявлению работника администрация школы обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу;

приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в школе и др.).

2.9. На работников, для которых Организация является основным местом работы, ведутся личные дела. Личные дела для Работников, работающих по совместительству или временно, не ведутся. Форма Т-2 заполняется на всех работников Организации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Организации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;

3.2. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль над поведением обучающихся в школьном буфете и в столовой. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

3.3. Учитель-предметник в случае своей болезни делает своевременное сообщение об этом администрации школы с целью качественной замены уроков.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационных характеристик.

3.5. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска согласно ТК РФ;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации школы в установленном законом порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты школы, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере согласно трудовому договору заработную плату в сроки, установленные Трудовым договором, и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать, поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений: их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технической и противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены разделом III Трудового кодекса РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующие взаимоотношения работников и Организации не противоречащим ТК РФ и иным федеральным законам;
- устанавливать учебную нагрузку педагогическому персоналу на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административного персонала и административно-хозяйственного персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОУ.

5.2. Для педагогического персонала «Организации» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями. Продолжительность рабочего времени для воспитателей в группе продленного дня не более 30 часов в неделю».

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ТК РФ.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

5.4. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.5. Начало 1-го урока в 09 час. 00 мин. Рабочий день для педагогического персонала должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие привлечения педагогического работника, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность, о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

5.6. Педагогическому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу выполняющему свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи, одновременно с обучающимися в школьной столовой. Место для отдыха – учительская.

5.7. Режим рабочего времени административного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определен в (приложении 1 МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко) и (приложении 2 Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко) к настоящим Правилам.

5.8. Режим рабочего времени для сторожей (вахтеров) в связи с необходимостью круглосуточной охраны зданий школы переведен в сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Установлен учетный период – один календарный год. Выходные дни сторожей (вахтеров) определяются графиком сменности. Выделена комната для выполнения трудовой функции сторожа (вахтера) с

предоставлением возможности для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.9. Время каникул является рабочим временем. Во время летних каникул рабочее время для педагогического персонала и обслуживающего персонала начинается с 08 час.00 мин. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (для обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала, заведующего библиотекой) и 56 (для административного, педагогического персонала, социального педагога, педагога – психолога, педагога-организатора) календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения по отрицательным мотивам). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.

5.11. Заработная плата и командировочные расходы работникам МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко, Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко выплачиваются по месту нахождения Работодателя или по безналичной форме оплаты труда, путем перечисления Работнику на счет банковской карты или на счет сберегательной книжки два раза в месяц: 25 числа текущего месяца (за

1-ю половину месяца), 10 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты или перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выдача или перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется согласно ст. 193 ТК РФ.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

(Приложение 1)
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко
утвержденным приказом
14.01.2015 № 7- ОД

**Режим рабочего времени работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского
Союза А.А. Гречко
с 14.01.2015**

Наименование, должности, профессии	Начало и конец рабочего дня	Перерыв
Директор	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Заместитель директора по УВР	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Заместитель директора ВР	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Главный бухгалтер	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Бухгалтер	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Заведующий библиотекой	С 8.30 час. до 16 час.27 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Инспектор по кадрам	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Секретарь-машинистка	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Кассир	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Заместитель директора по АХР	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Педагог-психолог	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Социальный педагог	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Педагог-организатор	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Секретарь учебной части	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Лаборант	С 8.30 час. до 15 час.30 мин.	прием пищи, одновременно с обучающимися в школьной столовой
Дворник	С 07.00 час. до 15 час. 45 мин.	С 11.00 час. до 11 час.45 мин.
Водитель автомобиля	С 07.00 час. до 17 час. 00 мин.	С 11.00 час. до 13.00 час.

Уборщик служебных помещений	С 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 мин.	Определить время перерыва 30 минут с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.
Гардеробщик	С 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин.	Определить время перерыва 30 минут с 11 час.00 мин. до 11 час. 30 мин.
Сторож (вахтер)	По графику сменности	В связи с условием работы определить время перерыва 30 минут, не покидая рабочего места.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	С 09.00 час. до 17 час.45 мин.	С 13.00 час. до 13 час. 45 мин.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 07.00 час. до 15 час.45 мин.	С 11.00 час. до 11 час.45 мин.
Инженер-энергетик	С 09.00 час. до 17 час. 45 мин.	С 13.00 час. до 13 час. 45 мин.
Механик	С 07.00 час. до 17 час. 00 мин.	С 11.00 час. до 13.00 час.
Техник-программист	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Специалист по охране труда	С 9.00 час. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.

(Приложение 2)
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко,
Новиковского филиала МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко
утвержденным приказом
№ 7-ОД от 14.01.2015

**Режим рабочего времени работников
Новиковского филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала
Советского Союза А.А. Гречко
с 14.01.2015**

Наименование, должности, профессии	Начало и конец рабочего дня	Перерыв
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	09 час.00 мин. до 16 час.57 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Библиотекарь	понедельник - с 08 час.30 мин. до 12 час.06 мин.; среда – с 08 час.30 мин. до 12 час.06 мин.; четверг с 08 час.30 мин. до 10 час.18 мин.	
Заведующий хозяйством	С 08 час.30 мин. до 16 час. 12 мин.	Перерыв с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.
Уборщик служебных помещений	С 08 час.30 мин. до 15 час. 48 мин. (0,9 ставки- рабочее время 6 час. 48 мин.)	Определить время перерыва 30 минут: с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.
Сторож (вахтер)	По графику	В связи с условием работы определить время перерыва 30 минут (по графику) не покидая рабочего места
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 08 час.00 мин. до 16 час.45 мин.	С 12.00 час. до 12.45 час.
Дворник	С 08 час. 00 мин. до 16 час.45 мин.	С 12.00 час. до 12.45 час.
Повар	С 08 час.00 мин. до 15 час. 57 мин.	Перерыв с 13 час.00 мин. до 13 час. 45 мин.

(Приложение 3)
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко
утвержденным приказом
14.01.2015 № 7-ОД

**Режим рабочего времени в летний период (01 июня - 26 августа)
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского
Союза А.А. Гречко с 14.01.2015**

Наименование, должности, профессии	Начало и конец рабочего дня	Перерыв
Директор	С 8.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Заместитель директора по УВР	С 8.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Заместитель директора ВР	С 8.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Главный бухгалтер	С 8.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Бухгалтер	С 8.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Заведующий библиотекой	С 8.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Инспектор по кадрам	С 8.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Секретарь-машинистка	С 8.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Кассир	С 8.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Заместитель директора по АХР	С 07 час.40.мин. до 15 час.37 мин.	С 13.00 час. до 13 час.45 мин.
Педагог-психолог	С 08.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Социальный педагог	С 08.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Педагог-организатор	С 08.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Секретарь учебной части	С 08.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Лаборант	С 08.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Дворник	С 08.00 час. до 16 час.45 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.

Водитель автомобиля	С 08.00 час. до 16 час.45 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Уборщик служебных помещений	С 08.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Гардеробщик	С 08.00 час. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Сторож (вахтер)	По графику	В связи с условием работы определить время перерыва 30 минут, не покидая рабочего места.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	С 08.00 час. до 16 час.45 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 07.00 час. до 15 час.45 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Инженер-энергетик	С 08.00 час. до 16 час.45 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин.
Механик	С 07.00 час. до 17 час. 00 мин.	С 11.00 час. до 13.00 час.

(Приложение 4)
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, Новиковского филиала
МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко
утвержденным приказом
№ 7-ОД от 14.01.2015

**Режим рабочего времени в летний период (01 июня - 26 августа)
работников Новиковского филиала Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Куйбышевской средней общеобразовательной школы имени Маршала Советского
Союза А.А. Гречко с 14.01.2015**

Наименование, должности, профессии	Начало и конец рабочего дня	Перерыв
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	08 час.00 мин. до 15 час.57 мин.	С 12.00 час. до 12 час.45 мин
Библиотекарь	понедельник - с 08 час.30 мин. до 12 час.06 мин.; среда – с 08 час.30 мин. до 12 час.06 мин.; четверг с 08 час.30 мин. до 10 час.18 мин.	
Заведующий хозяйством	С 08 час.00 мин. до 15 час. 42 мин.	Перерыв с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.
Уборщик служебных помещений	С 08 час.00 мин. до 15 час. 18 мин. (0,9 ставки- рабочее время 6 час. 48 мин.)	Определить время перерыва 30 минут: с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.
Гардеробщик	С 08 час.30 мин. до 12 час.06 мин.	
Сторож (вахтер)	По графику	В связи с условием работы определить время перерыва 30 минут (по графику) не покидая рабочего места
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 08 час.00 мин. до 16 час.45 мин.	С 12.00 час. до 12.45 час.
Дворник	С 08 час. 30 мин. до 12 час.06 мин.	
Повар	С 08 час.00 мин. до 15 час. 57 мин.	Перерыв с 13 час.00 мин. до 13 час. 45 мин.

(Приложение 5)
к Правилам Внутреннего трудового
распорядка МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко
и Новиковского филиала
МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко
утвержденным приказом
№ 7-ОД от 14.01.2015

**Нормативные категории работников
в штате МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко и Новиковского филиала
МБОУ Куйбышевской СОШ им. А.А. Гречко**

№ п/п	Наименование категории	Наименование должности (профессии)	Примечание
1	Административный персонал	Директор	
		Заместитель директора по УВР	
		Заместитель директора по ВР	
		Главный бухгалтер	
		Заведующий библиотекой	
		Заместитель директора по АХР	
2	Педагогический персонал	Учитель	
		Воспитатель	
		Социальный педагог	
		Педагог-организатор	
		Преподаватель-организатор ОБЖ	
3	Учебно-вспомогательный персонал	Бухгалтер	
		Библиотекарь	
		Лаборант	
		Секретарь-машинистка	
		Заведующий хозяйством	
		Инспектор по кадрам	
		Кассир	
		Инженер-энергетик	
		Секретарь учебной части	
		Техник-программист	
Специалист по охране труда			
4	Обслуживающий персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
		Водитель автомобиля	
		Гардеробщик	
		Дворник	
		Сторож (вахтер)	
		Уборщик служебных помещений	
		Повар	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			

