

Протокол
заседания общего собрания трудового коллектива
МАОУ «СОШ № 42»

№ 28

от 13 марта 2015 года, 15 часов

Председатель: Книсс Г.Н.

Секретарь: Кузнецова О.Ю.

Присутствовало работников: 103 чел.

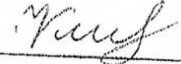
Тема: О рассмотрении требований «Протеста на отдельные положения Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «СОШ № 42» от 26.02.2015 № 07/34-2015 прокуратуры г.Петропавловска-Камчатского,

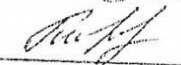
Заслушали:

- Коновалову Е.В., и.о. директора:
ознакомила присутствующих работников с содержанием Протеста на отдельные положения Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «СОШ № 42»
- Шубину Е.Н., начальника отдела кадров:
предложила изложить Правила внутреннего распорядка работников МАОУ «СОШ № 42» в новом содержании, с учётом «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, других нормативных актов РФ;
- Семенову М.А., заместителя директора по учебной работе 2,3 ступеням образования:
зачитала Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «СОШ № 42» в новом содержании.

Решили «Единогласно»:

- одобрили Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «СОШ № 42», изложенные в новом содержании с учётом требований законодательства;
- представить Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 42» на утверждение 23.03.2015 Толкачёвой Н.Р., директору, по выходу её из ежегодного оплачиваемого отпуска.

Председатель  Г.Н. Книсс

Секретарь  О.Ю. Кузнецова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 42»
Петропавловска – Камчатского городского округа

683002 г.Петропавловск-Камчатский ул. Савченко, 12, тел 49-89-54; 49-83-91
e-mail: sch42pkgo@yandex.ru

П Р И К А З № 157

г. Петропавловск-Камчатский

23. 03. 2015 г.

«Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка работников МАОУ «СОШ № 42»

На основании «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ,
Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ,
требований «Протеста на отдельные положения Правил внутреннего трудового распорядка
работников МАОУ «СОШ № 42» от 26.02.2015 № 07/34-2015 прокуратуры
г. Петропавловска-Камчатского,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «СОШ № 42» в новом содержании, согласно приложению.
2. Ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, всех работников МАОУ «СОШ № 42».
3. Заместителям директора, курирующим педагогический персонал, заместителю директора по административно - хозяйственной части:
 - ознакомить всех работников под роспись с настоящим приказом, листы ознакомлений прилагаются;
 - разместить в кабинетах и на доступных для обозрения работников местах Правила внутреннего распорядка работников МАОУ «СОШ № 42», утвержденные настоящим приказом.
4. Отделу кадров знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, принимаемых на работу, до подписания трудового договора.
5. Правила внутреннего распорядка работников МАОУ «СОШ № 42», утвержденные настоящим приказом, разместить в сети «Интернет» в течение десяти рабочих со дня их утверждения, в порядке и форме, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Директор



Н.Р. Толкачёва

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 42»


Н.Р. Толкачева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА 42»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «СОШ № 42» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ № 42».

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ «СОШ № 42» (далее – МАОУ «СОШ № 42»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАОУ «СОШ № 42» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ «СОШ № 42», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
 - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
 - справку об отсутствии судимости;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
 - документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
 - медицинскую книжку (для совместителей копию).
- для иностранных граждан:
- паспорт той страны, гражданином которой он является;
 - разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству: - копию трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию):

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы;
- справку о среднем заработке для начисления листка нетрудоспособности.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющихся в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии ИНН;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

- 2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.16. 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.
- 2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

- 3.1. Администрация Школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).
- 3.3. Администрация школы имеет право:
- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом школы.

3.4 Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества Школы и сотрудников.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Школы имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники Школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники 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;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

- 4.5. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.
- 4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.
- 4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 4.10. 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 роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.
- 4.11. 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 трудового коллектива.
- 4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 4.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.
- 4.16. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производится без согласования с трудовым коллективом.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

- 6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).
- 6.2. 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 школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 6.3. В учреждении настоящими правилами установлена 5/6- дневная рабочая неделя. Продолжительность 5-тидневной рабочей недели: с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность 6-ти дневной рабочей недели: с понедельника по субботу, с одним выходным днем – воскресенье. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. Время начала окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, графиком работы, другими локальными актами Учреждения, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя – трудовым договором.
- 6.4. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Для мужчин устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
- 6.5. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.
- В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.
- 6.6. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).
- 6.7. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается Директором Школы. Во время

перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.8. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Школы до ухода работника в отпуск.

6.9. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня, педагогическим работникам - на 56 календарных дней и отпуск за работу в районах Крайнего Севера - на 24 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.11. Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в связи с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников - день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 3 календарных дней.

6.12. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлиннять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.13. Педагоги, и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.14. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

6.15. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала рабочего дня Школы.

6.16. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы.

6.17. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.18. Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

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

6.20. Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Школы.

6.21. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.

- 6.22. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.23. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.25. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.
- 6.26. Вход учеников в здание Школы осуществляется с 7.45. Начало уроков в 8 часов 30 минут. Все классы Школы работают по расписанию.
- 6.27. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников. Дежурные работники Школы обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.
- 6.28. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 6.29. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 6.30. В соответствии с действующим законодательством РФ (ст.ст. 8, 97, 101, 119, 126 ТК РФ) устанавливается порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 1 утвержденного «Положения о ненормированном рабочем дне». Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 5 (пяти) календарных дней.

7. Материальная ответственность работодателя перед работником

- 7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику,

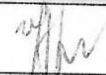
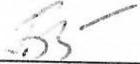
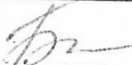
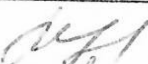
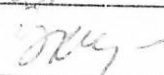
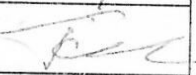
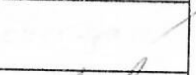
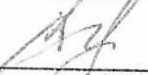
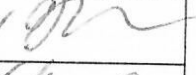
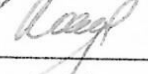
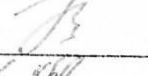
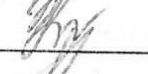
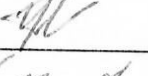
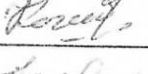
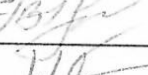
работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

7.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Работник ознакомлен, подпись
1	Анчукова Татьяна Евгеньевна	секретарь	Учеб-вспом	
2	Балашова Ирина Владимировна	уборПомещ	ОбслужПерс	
3	Безнуртов Алексей Олегович	лаборант	Учеб-вспом	
4	Бузыцкая Ульяна Анатольевна	уборПомещ	ОбслужПерс	
5	Волкова Валентина Алексеевна	гардеробщик	ОбслужПерс	
6	Воронцова Алевтина Ивановна	уборПомещ	ОбслужПерс	
7	Гаврилова Татьяна Владимировна	повар	ОбслужПерс	
8	Гарапшина Юлия Анатольевна	уборПомещ	ОбслужПерс	
9	Дернова Наталья Ивановна	гардеробщик	ОбслужПерс	
10	Дрыгина Светлана Витальевна	уборПомещ	ОбслужПерс	
11	Иванов Александр Николаевич	сторож	ОбслужПерс	
12	Калиничева Раиса Петровна	шеф-повар	Учеб-вспом	
13	Карасёв Александр Олегович	инженер	Учеб-вспом	
14	Книсс Галина Николаевна	лаборант	Учеб-вспом	
15	Коваленко Татьяна Владимировна	уборПомещ	ОбслужПерс	
16	Кривошеина Елена Юрьевна	уборПомещ	ОбслужПерс	
17	Кубрак Елена Ростиславовна	завСкл	Учеб-вспом	
18	Кузнецова Ольга Юрьевна	спец по кадрам	Учеб-вспом	
19	Кузьмина Любовь Прокофьевна	уборПомещ	ОбслужПерс	
20	Левашко Наталья Владимировна	подсобный рабочий	ОбслужПерс	
21	Леликова Елена Никифоровна	секретарь	Учеб-вспом	
22	Лобова Лилия Васильевна	гардеробщик	ОбслужПерс	
23	Лютиков Вячеслав Васильевич	повар	ОбслужПерс	
24	Мазихина Лариса Владимировна	вахтёр	ОбслужПерс	
25	Мачульский Олег Васильевич	рабочий	ОбслужПерс	
26	Миранович Валентина Алексеевна	уборПомещ	ОбслужПерс	
27	Миронова Екатерина Андреевна	ЗавБиб	Учеб-вспом	
28	Пахомова Анна Викторовна	повар	ОбслужПерс	
29	Романенко Вячеслав Владимирович	инженер	Учеб-вспом	
30	Садченко Ольга Павловна	уборПомещ	ОбслужПерс	
31	Семенова Елена Александровна	уборПомещ	ОбслужПерс	
32	Скороход Валентина Алексеевна	кладовщик	ОбслужПерс	
33	Соколов Игорь Викторович	сторож	ОбслужПерс	
34	Титова Галина Михайловна	уборПомещ	ОбслужПерс	
35	Шевченко Виктор Николаевич	сторож	ОбслужПерс	
36	Шевчук Леонид Александрович	сторож	ОбслужПерс	
37	Шеховцева Наталья Ильинична	гардеробщик	ОбслужПерс	
38	Шубина Елена Ивановна	начальник ОК	Учеб-вспом	
39	Хавыцова Наталья Викторовна	спец по кадрам	Учеб-вспом	
40	Хисеца Андрей Анатольевич	рем по оборудованию	ОбслужПерс	
41	Чубова Ирина Андреевна	повар	ОбслужПерс	
42	Чайкина Наталья Александровна	бухгалтер	Учеб-вспом	
43	Чайкина Наталья Александровна	бухгалтер	Учеб-вспом	
44	Чайкина Иван Владимирович	повар	ОбслужПерс	

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Работник ознакомлен, подпись
1	Алтухова Ирина Викторовна	учитель математики	педагогический персонал	
2	Барашкова Алла Васильевна	педагог-психолог	педагогический персонал	
3	Белоус Светлана Михайловна	ИЗО	педагогический персонал	
4	Богатырёва Анна Константиновна	учитель математики	педагогический персонал	
5	Бондаренко Лидия Васильевна	методист	педагогический персонал	
6	Вакина Марина Федоровна	учитель истории	педагогический персонал	
7	Власюк Елена Васильевна	учитель биологии	педагогический персонал	
8	Волченко Жанна Владимировна	учитель физики	педагогический персонал	
9	Гончаров Валерий Георгиевич	методист	педагогический персонал	
10	Гудима Евгения Александровна	учитель истории	педагогический персонал	
11	Дутова Лариса Геннадьевна	учитель английского языка	педагогический персонал	
12	Жиманова Екатерина Сергеевна	учитель русского языка	педагогический персонал	
13	Жуковец Галина Анатольевна	учитель английского языка	педагогический персонал	
14	Каныгина Наталья Викторовна	учитель русского языка	педагогический персонал	
15	Коваль Геннадий Петрович	учитель физической культуры	педагогический персонал	
16	Косарева Валентина Владимировна	учитель русского языка	педагогический персонал	
17	Косицина Ирина Григорьевна	учитель английского языка	педагогический персонал	
18	Крайнева Алиса Игоревна	учитель русского языка	педагогический персонал	
19	Краюшкин Владимир Николаевич	учитель физической культуры	педагогический персонал	
20	Кукарцев Михаил Дмитриевич	учитель физической культуры	педагогический персонал	
21	Куликов Сергей Алексеевич	учитель истории	педагогический персонал	
22	Куротчик Илья Васильевич	учитель технологии	педагогический персонал	

23	Лебедева Светлана Олеговна	учитель английского языка	педагогический персонал	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет по 30.10.2015
24	Левандовская Елена Петровна	учитель математики	педагогический персонал	Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет по 26.07.2017
25	Мануйлова Елена Владиленовна	учитель русского языка	педагогический персонал	
26	Мартыросова Галина Викторовна	учитель русского языка	педагогический персонал	
27	Маяковская Нина Михайловна	учитель математики	педагогический персонал	
28	Мельникова Полина Николаевна	педагог-психолог	педагогический персонал	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет по 17.03.2016
29	Мельничук Нина Николаевна	учитель информатики	педагогический персонал	
30	Милостяк Ольга Владимировна	социальный педагог	педагогический персонал	
31	Минимулина Ольга Александровна	учитель английского языка	педагогический персонал	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет по
32	Морхова Александра Романовна	учитель английского языка	педагогический персонал	
33	Несина Елена Васильевна	учитель истории	педагогический персонал	
34	Несина Ксения Анатольевна	учитель английского языка	педагогический персонал	
35	Никульшина Ильмира Марсовна	учитель географии	педагогический персонал	
36	Овсянникова Ася Игоревна	учитель английского языка	педагогический персонал	
37	Петрова Зоя Ивановна	педагог библиотекарь	педагогический персонал	
38	Плотницкая Марина Руслановна	Методист	педагогический персонал	
39	Поддубная Римма Николаевна	учитель музыки	педагогический персонал	
40	Придворева Татьяна Александровна	социальный педагог	педагогический персонал	
41	Пугач Татьяна Анатольевна	учитель математики	педагогический персонал	
42	Рожкова Варвара Сергеевна	педагог-психолог	педагогический персонал	
43	Самахова Елена Юрьевна	учитель русского языка	педагогический персонал	
44	Соколов Михаил Владимирович	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	педагогический персонал	
45	Сикорский Кирилл Викторович	учитель информатики	педагогический персонал	
46	Тимофеева Майя Валериевна	учитель английского языка	педагогический персонал	
47	Хвощенко Галина Федоровна	учитель английского языка	педагогический персонал	
48	Цикунова Людмила Николаевна	учитель технологии	педагогический персонал	

49	Черкасова Любовь Ивановна	учитель истории	педагогический персонал	<i>Чер</i>
50	Шибанова Екатерина Сергеевна	педагог-психолог	педагогический персонал	<i>Шиб</i>
51	Шохина Алла Владимировна	Методист	педагогический персонал	<i>Шох</i>
52	Юхина Ирина Ивановна	учитель химии	педагогический персонал	<i>Юхина</i>

53 Макарова Ирина Владимировна учитель истории и обществознания

54 Ануфриева Надежда Валерьевна учитель истории и обществознания

55 Андранова Анастасия Александровна учитель англ. яз.

56 Истязина Марина Владимировна учитель ИК

66 Третьякова И.Н. учитель рус. и литер.

67 Реф. М.В. учитель английского языка

68 Сидорова В.В. педагог-организатор

69 Ишанова Л.Х. учитель русского языка

70 Минирева К.С. учитель английского языка

71 Сарбасова Г.К. учитель химии и биологии

72 Насибов В.В. соц. педагог.

73 Захаровский В.А. учитель информатики

74 Игнатьев Я.Е. педагог-психолог

75 Рубцова В.В. педагог-психолог

Лист ознакомления с приказом МАОУ "СОШ № 42" от 23.03.2015 г. № ~~157~~ "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ "СОШ № 42"

№ п/п	Ф.И.О.	Предмет / должн	Структурное подразделение	С приказом работник ознакомлен, подпись
1	Байдаченко Татьяна Васильевна	замДир	Административный персонал	<i>Байдаченко</i>
2	Коновалова Елена Васильевна	замДир	Административный персонал	<i>Коновалова</i>
3	Попова Любовь Александровна	замДир	Административный персонал	<i>Попова</i>
4	Самсонова Наталья Михайловна	замДир	Административный персонал	<i>Самсонова</i>
5	Сарманеева Галина Николаевна	замДир	Административный персонал	<i>Сарманеева</i>
6	Семенова Марина Александровна	замДир	Административный персонал	<i>Семенова</i>
7	Толкачёва Нонна Ромиковна	директор	Административный персонал	<i>Толкачёва</i>
8	Фризен Марина Александровна	замДир	Административный персонал	<i>Фризен</i>
9	Шефер Наталья Николаевна	замДир	Административный персонал	<i>Шефер</i>
10	Щербакова Татьяна Евгеньевна	замДир	Административный персонал	<i>Щербакова</i>

11. Подпись лица, ответственного за ведение документа.

Согласно

№ п/п	Ф.И.О.	предмет / должность	структурное подразделение	С приказом работник ознакомлен
1	Баглаева Алина Александровна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.В.</i>
2	Бокарева Елена Ильинична	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>Н.О.Зел.</i>
3	Германенко Марина Николаевна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>И.И.И.</i>
4	Егорова Светлана Александровна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
5	Иванова Ольга Николаевна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.О.</i>
6	Князева Марина Михайловна	воспитатель ГПД	Педагогический персонал	<i>В.В.</i>
7	Кобзарь Ольга Викторовна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>Н.В.</i>
8	Конашева Елена Владимировна	воспитатель ГПД	Педагогический персонал	<i>В.В.</i>
9	Котлецова Анастасия Александровна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
10	Ларюшина Ольга Евгеньевна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
11	Лещинская Екатерина Егоровна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
12	Маркидонова Екатерина Анатольевна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
13	Павлова Дина Владимировна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>П.В.</i>
14	Пилипенко Евгения Александровна	учитель - логопед	Педагогический персонал	<i>П.В.</i>
15	Сартакова Оксана Константиновна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
16	Сахарова Мария Александровна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
17	Скрипко Алёна Олеговна	учитель физической культуры	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
18	Солоп Наталья Тихоновна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
19	Стафиевская Наталья Михайловна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
20	Тарасова Галина Николаевна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>Т.В.</i>
21	Туркова Галина Николаевна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
22	Хлыстова Вера Александровна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
23	Шишкина Анна Анатольевна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
24	Шкурыгина Марина Викторовна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>
25	Щепина Зинаида Николаевна	учитель начальных классов	Педагогический персонал	<i>С.В.</i>

26. *Зинаида Николаевна Щепина* учитель начальных классов

Лист ознакомления с приказом МАОУ "СОШ № 42" от 23.03.2015 г. № 157 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ "СОШ № 42"

№ п/п	Ф.И.О.	Предмет / должн	Структурное подразделение	С приказом работник ознакомлен, подпись
1	Абросимов Александр Евгеньевич	ПДО	Педагогический персонал	<i>Абросимов</i>
2	Дудина Екатерина Владимировна	ПДО	Педагогический персонал	<i>Дудина</i>
3	Ефимов Андрей Валерьевич	ПДО	Педагогический персонал	<i>Ефимов</i>
4	Кривонос Марина Иннокентьевна	ПДО	Педагогический персонал	<i>Кривонос</i>
5	Мурашов Константин Викторович	ПДО	Педагогический персонал	<i>Мурашов</i>
6	Пучко Александр Александрович	ПДО	Педагогический персонал	<i>Пучко</i>
7	Попов Сергей Евгеньевич	ПДО	Педагогический персонал	<i>Попов</i>
8	Резниченко Наталья Николаевна	ПДО	Педагогический персонал	<i>Резниченко</i>
9	Соломатин Алексей Владимирович	ПДО	Педагогический персонал	<i>Соломатин</i>
10	Хлепетинова Наталья Борисовна	ПДО	Педагогический персонал	<i>Хлепетинова</i>
11	Шаган Наталья Юрьевна	ПДО	Педагогический персонал	<i>Шаган</i>

Подпись: Павел Игоревич ПДО Педагогический персонал
Куликов Сергей Александрович ПДО педагогический персонал
Ильина Елена Николаевна Педагогический персонал
Васильева Валентина Андреевна педагогический персонал
Морозова Светлана Ивановна педагогический персонал
Хлепетинов Тимур Валентинович ПДО физ. персонал
Рябухина Елена Сергеевна ПДО физ. персонал