

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 (центр образования) г. Суворова
имени Героя Советского Союза Е.П.Тарасова»
(МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова»)**

Принято Общим собранием работников МБОУ «СОШ №5 ЦО г. Суворова им. Е.П Тарасова» Протокол № 4от 09.12.2024 г.	Согласовано Председатель профкома _____ Т.И. Силаева «__» _____ 20__ г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ №5 ЦО г. Суворова им. Е.П. Тарасова» _____ Е.В. Медведева Приказ № 262 от 09.12.2024 г
---	---	---

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова»**

1. Общие вопросы

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова» (далее — Учреждение) является образовательной организацией, в состав которой входят 2 здания, расположенных по следующим адресам:

- г. Суворов, ул. Пионерская, д.11,
- г. Суворов, ул. Пионерская, д.12

Структура МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова включает в себя:

- Дошкольные группы;
- Начальное общее, основное общее и среднее общее образование;
- Дополнительное образование на бюджетной основе;
- Бухгалтерия;
- Психолого-педагогическая служба;
- Библиотека.

1.4. Работники МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова» обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 ТК РФ).

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьёй 189 ТК РФ являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в образовательном учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7 Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (Статья 15 ТК РФ).

1.8. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется Общим собранием работников МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова» учетом мнения представительного органа работников и утверждаются директором школы.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.10. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова» и коллективным договором.

1.11. Настоящие Правила составлены в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.12. При приеме на работу администрация МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П. Тарасова» обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.13. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова».

1.14 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.14.1. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.14.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.14.3. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (Ст.189 ТК РФ).

1.14.4. Правила способствуют нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

2.1. *Руководитель образовательного учреждения (далее ОУ) имеет право на:*

- управление школой, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. *Руководитель ОУ обязан:*

- соблюдать законы Российской Федерации, Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- рационально организовывать труд работников: закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам их нагрузку на следующий учебный год до ухода в очередной отпуск;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, контролировать образовательный процесс, соблюдение расписания уроков, выполнение образовательных программ, рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы ОУ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ОУ;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.л.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ОУ в соответствии с утверждённым графиком;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов (ст. 22 ТК РФ);
- уведомлять в письменной форме о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, в том числе о распределении учебной нагрузки и другой педагогической работы на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений не позднее, чем за два месяца (п.3.5 Трёхстороннее областное соглашение);
- обеспечивать трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, а именно:
 - действие трудового договора работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, о чем работодатель издает соответствующий приказ,
 - в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность), однако работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
 - в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);
 - не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения

деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

- Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.3. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- удлиненный оплачиваемый отпуск (для педагогических работников, ст.334 ТК РФ);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках учебно-воспитательной концепции ОУ;
- избрание в органы самоуправления;
- обращение при необходимости к родителям (лицам их заменяющим) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).

2.3.4. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Правилами внутреннего трудового распорядка,

требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

— соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на него Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения обязанностей;

— сообщать директору или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону;

— любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора;

— отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещения врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор школы в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

— соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

— быть корректными и вежливыми в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций;

— соблюдать педагогическую этику, уважать право учащихся на личную жизнь, быть внимательными к детям; обеспечивать конфиденциальность информации о ситуации в семье, результатах медицинских осмотров, психологических и медицинских обследованиях;

— выполнять дополнительные обязанности по дежурству в школе в соответствии с графиком дежурства, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

— соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

— эффективно использовать учебное оборудование;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

— соблюдать порядок жизнедеятельности Учреждения: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-8 классов, содействовать организации дежурства по школе учащихся 5-11 классов, добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся; проявлять заботу о воспитанниках ОУ, учитывать индивидуальные особенности детей;
- выполнять дополнительные обязанности по дежурству в школе в соответствии с графиком; не допускать шалости учащихся во время перемен, до и после уроков, оставлять учащихся одних в кабинете, удалять учащихся с уроков (занятий); постоянно следить за физическим и психологическим состоянием учащихся (воспитанников), не допуская курения, употребления спиртных напитков, других асоциальных явлений в школе (драк, насилия, «разборок», и т.д.);
- сообщать немедленно администрации учреждения обо всех случаях травматизма учащихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, учащихся, воспитанников, а также сохранности имущества учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в т.ч. в информационных системах;
- неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова».

3. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

3.1. *Порядок приёма на работу*

3.1.1. Приём на работу и увольнение работников «общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

3.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данном учреждении.

3.1.3 Трудовой договор заключается в соответствии с ТК РФ в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ч.1 ст. 67 ТК РФ).

3.1.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую — квалификацию, соответствующую — требованиям квалификационной — характеристики по должности и полученной — специальности, подтвержденной документами об образовании.

3.1.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

3.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. Копии документов, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копию ИНН);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (Закон «Об образовании в РФ»);
- справку об отсутствии (наличии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение о психиатрическом обследовании;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3.1.7. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, директор не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

3.1.8. При заключении трудового договора впервые оформляется электронная трудовая книжка.

3.1.9. Прием на работу оформляется трудовым договором.

3.1.10. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67 ТК РФ).

3.1.11. В соответствии с приказом директора о приеме на работу, в недельный срок должна быть сделана запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.1.12. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Вместо трудовой книжки лишь, работающие по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

3.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в школе, Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.1.15. На каждого сотрудника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, листа по учету кадров. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.1.16. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.17. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.1.18. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно. А именно: с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением (областным и районным), Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами пожарной безопасности, и иными локальными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника (п.3.4 Трёхстороннее областное соглашение). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, © которыми не был ознакомлен.

3.2. Отказ в приёме на работу

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя учреждения, потому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); в других случаях закон обязывает обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ч. 5 ст.64 ТК РФ).

3.3. Перевод на другую работу

3.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст-72 ТК РФ).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

3.3.2. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу {социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями ч. 1 ст.72 ТК РФ.

3.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями существующих условий труда.

3.3.4. О существенном изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

3.4. Прекращение трудового договора (контракта)

3.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

3.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.4.4. В соответствии со ст. 81 ТК РФ возможно расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации".

3.4.5. В соответствии со ст. 83 ТК РФ трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

3.4.6. В соответствии со ст. 121 ТК РФ предусмотрен период приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

3.4.7. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения *обязана*:

— издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона Российской Федерации «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора:

— выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);

— выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3.4.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.4.10. В соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту,

заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации".

4. Сроки выплаты заработной платы

4.1. Заработная плата, причитающаяся работникам, выплачивается в полном размере в сроки, Установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

4.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

4.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

4.5. Заработная плата работникам за текущий месяц выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.**

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

4.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесения отпуска.

4.8. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается не позднее дня их увольнения (ст. 140 ТК РФ). Если в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчёте. Если работник оспаривает при увольнении сумму выплачиваемого заработка, работодатель обязан в указанные выше сроки выплатить не оспариваемую сумму.

4.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы или перечисляется на указанный работником счёт в банке (ст.136 ТК РФ). Для выплаты заработной платы путём безналичных перечислений необходимо письменное заявление каждого из работников — получателей сумм оплаты труда.

4.10. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 и увеличенной на один пункт действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). Не допускается приостановка работы в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

4.12. За дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей (например, проверка письменных работ, классное руководство, заведование учебным кабинетом и т.д.), учителю устанавливается доплата, размер которой определяется образовательным учреждением самостоятельно (См. Положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова»).

5. Рабочее время

5.1. Общее регулирование вопросов рабочего времени

(Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 №69 — далее Положение)

5.1.1. Для педагогических работников образовательных учреждений (ст. 333 ТК РФ с комментариями) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Федеральный закон от 30.06.2006 №90-ФЗ). Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы).

5.1.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени. (п.2.2, 2.3 Положение).

5.1.3. Учебный год в Школе начинается с 1 сентября, если этот день приходится на выходной День. то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года в первых классах — 33 недели, во вторых-четвёртых классах — 34 недели, в пятых-одиннадцатых классах — 35 недель.

5.2. Определение режимов рабочего времени

5.2.1. Школа работает в одну смену. Начало работы в 8⁰⁰.

5.2.2. В Школе установлена 5-дневная рабочая неделя для 1-7-х классов; 6-дневная рабочая неделя для учащихся 8-11-х классов. Продолжительность уроков 45 минут.

5.2.3. Ежедневный режим звонков:

- 1-ый урок: 8⁰⁰ — 8⁴⁵
- 2-ой урок: 8⁵⁵ — 9⁴⁰
- 3-ий урок: 10⁰⁰ — 10⁴⁵
- 4-ый урок: 11⁰⁵ — 11⁵⁰
- 5-ый урок: 12⁰⁰ — 12⁴⁵
- 6-ой урок: 13⁰⁰ — 13⁴⁵
- 7-ой урок: 13⁵⁵ — 14⁴⁰
- 8-ой урок: 14⁴⁵ — 15³⁰

В детском саду установлена 5-дневная рабочая неделя, Режим работы детского сада с 07.00 до 19.00 часов.

5.2.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.2.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом *необходимо учитывать:*

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

5.2.6. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.7. Рабочее время педагогических работников детского сада определяется расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Режим работы воспитателей детского сада: I смена с 07.00 до 14.00 часов, II смена с 12.00 до 19.00 часов.

В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю:

- старший воспитатель — 36 часов
- воспитатель общеобразовательной группы — 36 часов
- воспитатель логопедической группы — 25 часов
- музыкальный руководитель — 25 часов
- инструктор по физической культуре — 30 часов
- педагог-психолог — 30 часов
- учитель логопед — 20 часов

5.2.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.2.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по

письменному приказу директора. Разрешено привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия в чрезвычайных обстоятельствах (ст.133 ТК РФ).

5.2.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.2.11. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.2. 1. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников согласно нагрузке. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

5.2.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.2.13. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству — выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращённая продолжительность рабочего времени. (Постановление Минтруда России от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

5.2.14. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.2.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с *разрешения директора и его заместителей*. Вход в класс после начала урока разрешается *только директору и его заместителям*.

5.2.16. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2.17. При неявке на работу учителя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.2.18. Учитель начинает урок со звонком и со звонком его заканчивает, не допуская бесполезной траты времени.

5.2.19. Администрация Учреждения может привлечь работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего учителя.

5.2.20. Общешкольные мероприятия с учащимися проводятся с 14⁰⁰ до 21⁰⁰.

5.2.21. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия (п.2.3 Положение).

5.2.22. В обязанности дежурного классного руководителя входит:

- проводить инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения, объяснять обязанности дежурных по школе;
 - распределять по постам учащихся класса и объяснять обязанности дежурных на каждом посту;
 - контролировать выполнение обязанностей дежурных на постах;
 - при появлении подозрительных посторонних лиц или подозрительных предметов на территории школы или в самом здании школы сообщать об этом дежурному администратору;
 - при выявлении грубых нарушений порядка и дисциплины учащимися школы или посторонними лицами ставить в известность об этом администрацию школы;
 - в конце недели сдавать объекты следующему дежурному классу (по графику);
 - производить своевременную передачу атрибутов дежурного класса (журнал, отчет с рекомендациями);
 - совместно с дежурным администратором ежедневно оценивать качество дежурства.
- Классный руководитель уходит из школы после уборки класса дежурными.

5.2.23. Ставки заработной платы учителей и других педагогических работников Устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перемены (перерывы), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем учителя (ст. 331, Комментарий § 5).

5.2.24. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года — не менее 30 календарных дней, летних — не менее 8 недель. Для обучающихся в первых классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

5.2.25. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи не допускаются (п.3.1 Положение).

5.2.26 При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение (далее ОУ) *обязано* исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются (п.3.2 Положение).

5.2.27. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем (п. 4.1 Положение).

5.2.28. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОУ (п.5.1 Положение).

5.2.29. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами ОУ с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в ОУ так и за его пределами.

5.3. Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность.

53.1 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.3.2. Педагогическим работникам образовательных учреждений, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6. Время отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. В ОУ ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью в 56 календарных дней устанавливается для педагогических работников, занимающих должности директора, его заместителей, преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности, учителей, инструкторов по труду и по физкультуре,

педагогов психологов, музыкальных руководителей, социальных педагогов, педагогов-организаторов, методистов (ст.334, §2 Комментарий).

В детском саду ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется старшему воспитателю, воспитателям общеобразовательных групп, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется воспитателям логопедической группы, учителю-логопеду.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.4.Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо 'работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случае временной нетрудоспособности работника.

6.7. Педагогические работники ОУ не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного по порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом ОУ (ст.335 Комментарий).

6.8. В соответствии с письмом заместителя Губернатора Тульской области - руководителя аппарата правительства Тульской области - начальника главного управления государственной службы и кадров аппарата правительства Тульской области от 08.11.2021 № 52-01-04/1482., сотрудникам предоставляются 2-х оплачиваемых дополнительных дня отдыха в связи с вакцинацией от коронавирусной инфекции (COVID-19) в следующем порядке:

- в удобное для работника время,
- в день вакцинации,
- в следующий день после вакцинации,
- к ежегодному отпуску.

Предоставление 2-х оплачиваемых дополнительных дней отдыха в связи с вакцинацией от коронавирусной инфекции (COVID-19) согласовывается с работодателем в связи с особенностями осуществления образовательного процесса в учреждении.

Для предоставления 2-х оплачиваемых дополнительных дней отдыха в связи с вакцинацией от коронавирусной инфекции (COVID-19) работник в письменной форме обращается к работодателю для согласования условий предоставления выходных. Работодатель оформляет предоставление выходных приказом по учреждению и выплачивает зарплату работникам из средств учреждения. Работник предоставляет документ, подтверждающий прохождение вакцинации (справка, сертификат).

Дисциплина труда

6.1. Поощрения за успехи в работе

6.1.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- предоставление к награждению;
- премирование (размер премии устанавливается согласно Положению о стимулирующих и компенсационных выплатах).

6.1.2. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами.

6.1.3. Эта система поощрений может быть применена к учителям за:

- большой вклад в дело воспитания и обучения;
- качество обучения и отсутствие отсева;
- подготовку медалистов;
- подготовку учащихся при поступлении в ВУЗы;
- подготовку учащихся — победителей олимпиад разного ранга;
- за постоянное совершенствование своего педагогического мастерства;
- разработку и проведение интересных общешкольных мероприятий и прочее;

6.1.4. Младшему обслуживающему персоналу за:

- качественную безаварийную работу;
- большой вклад в развитие школы.

6.1.5. Поощрения применяются по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.1.6. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения сего коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.1.7. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ОУ.

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей согласно

Уставу ОУ, Правилам внутреннего трудового распорядка, должностным инструкциям работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.2.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

6.2.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца 5 дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.2.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

6.2.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация 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 проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

6.2.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

6.2.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

6.2.12. Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных основаниями для увольнения педагогических работников школы по инициативе администрации, до истечения срока действия трудового договора (контракта)

являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Правил трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия выборного профсоюзного органа.

6.2.13. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины, учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.2.14. Работники, избранные в состав профорганов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а Руководители выборных профорганов в учреждении, профорганизаторы — органа соответствующего объединения профсоюзов.

6.2.15. Представители профсоюзов, их объединений, органов — общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

6.2.16. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.17. Дисциплинарное расследование нарушений работниками учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника,

6.2.18. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.2.19. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

6.2.20. В случае несогласия работника с наложенными на него дисциплинарными взысканиями он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ и (или) в суд.

7. Охрана труда и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране

жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 4.2 настоящих Правил.

8. Профилактика коррупционных и иных правонарушений

8.1. Работник обязан воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.

8.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя.

8.3. Незамедлительно информировать руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

8.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8.6. Не допускать конфликт интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

8.7. Не допускать принуждения к внесению благотворительных пожертвований родителями обучающихся и сбора наличных денежных средств.

9. Материальная ответственность работника и Учреждения

9.1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе РФ. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики работников (далее — Кодекс) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 (центр образования) г. Суворова имени Героя Советского Союза Е.П.Тарасова» (далее — Учреждение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящий Кодекс дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении деятельности в образовательной организации, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова». Это инструмент, призванный помочь работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Кодекса не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящий Кодекс служит целям:

- 1) повышения доверия граждан к Учреждению;
- 2) установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- 3) содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения работников Учреждения;
- 4) регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- 5) воспитания высоконравственной личности работника учреждения, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Кодекса является нравственным долгом каждого работника Учреждения и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от работника школы поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

1.9. Работник, осуществляющий деятельность в школе или поступающий на работу в Школу, вправе, изучив содержание настоящего Кодекса, принять для себя его нормы или отказаться от деятельности в образовательной организации.

2. Обязанности работника

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники, другие работники Учреждения должны соблюдать следующие этические принципы: законность, объективность, компетентность, независимость, тщательность, справедливость, честность, гуманность, демократичность, профессионализм, — взаимоуважение, конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

1) оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

3) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого педагогического работника;

4) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

5) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

6) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7) уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8) соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;

9) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений

10) проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;

11) проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- 12) придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций;
- 13) принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 14) быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- 15) обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- 16) поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- 17) не терять чувство меры и самообладания;
- 18) соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- 19) постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- 20) поддерживать порядок на рабочем месте;
- 21) соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- 1) ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- 2) грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- 3) содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- 4) логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- 5) доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- 6) лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- 7) уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности работники обязаны воздерживаться от:

- 1) поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- 2) пренебрежительных отзывов о деятельности своего Учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
- 3) преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- 4) проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- 5) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 6) высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- 7) резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

8) грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений:

9) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение:

10) поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Учреждения в целом.

2.8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

3. Обязанности работника перед обучающимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с учащимися:

1) признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;

2) сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

3) стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

4) выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, — самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

5) при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

6) проявляют толерантность;

7) защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

8) принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;

9) осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

- 10) прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- 11) вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- 12) стремятся стать для них положительным примером;
- 13) применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- 14) гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- 1) навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- 2) оценки их личности и личности их законных представителей;
- 3) предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- 4) предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- 5) отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- 6) требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- 7) проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- 8) употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- 9) курить в помещениях и на территории Учреждения.

4. Обязанности педагогического работника перед законными представителями обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей учащихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями учащихся должны:

- 1) помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Учреждения в целом;
- 2) проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- 3) выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- 4) относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- 5) высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- 6) начинать общение с приветствия;
- 7) выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- 8) разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;

9) принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

- 1) заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- 2) перебивать их в грубой форме;
- 3) проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- 4) разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- 5) разглашать высказанное учащихся мнение о своих законных представителях;
- 6) переносить свое отношение к законным представителям учащихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуются не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязанности работников перед коллегами

5.1. Работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- 1) поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- 2) помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Школы;
- 3) поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами работники обязаны воздерживаться от:

1. пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
2. предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
3. обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. Обязанности работников перед администрацией Учреждения

6.1. Работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. Обязанности администрации Учреждения перед работниками

7.1. Быть для других работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

1. формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
2. быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
3. помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
4. регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
5. пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
6. обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
7. способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Школы с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
8. оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

1. перекладывать свою ответственность на подчиненных;
2. использовать служебное положение в личных интересах;
3. проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
4. создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
5. обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
6. предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
7. демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
8. оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
9. умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль соблюдения настоящего Кодекса

8.1. Для контроля соблюдения настоящего Кодекса, поддержки работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по профессиональной этике (далее — Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Школы, настоящим Кодексом и Положением о комиссии по профессиональной этике (см. Приложение 2).

9. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

9.1. Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное порицание либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

10. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящий Кодекс

10.1. Внесение поправок и изменений в Кодекс производится на Общем собрании работников.

10.2. Настоящий Кодекс действителен до принятия новой редакции.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№	ФИО	Должность	Подпись
1.	Богданов Алексей Владимирович	Водитель	
2.	Бойко Ольга Юрьевна	Учитель	
3.	Безрукова Ольга Ивановна	Заведующая библиотекой	
4.	Валиева Ольга Викторовна	Специалист по кадрам	
5.	Вальков Дмитрий Николаевич	Уборщик сл. помещений	
6.	Веселова Любовь Викторовна	Помощник воспитателя	
7.	Гапонова Татьяна Александровна	Учитель	
8.	Данилова Ольга Александровна	Педагог-психолог	
9.	Демина Лариса Николаевна	Уборщик сл. помещений	
10.	Дербенева Елизавета Геннадьевна	Педагог-организатор	
11.	Дроздова Елена Анатольевна	Учитель	
12.	Думчева Дарья Дмитриевна	Учитель	
13.	Евстратов Виталий Александрович	Сторож	
14.	Есенова Татьяна Николаевна	Учитель	
15.	Кашурин Николай Иванович	Водитель	
16.	Клеменков Александр Викторович	Сторож	
17.	Кодирова Гулмира Дилмуродовна	Учитель	
18.	Королева Валентина Ивановна	Помощник воспитателя	
19.	Корышев Владимир Сергеевич	Препод.орг. ОБЖ	

20.	Костикова Татьяна Николаевна	Гардеробщик	
21.	Кочетов Николай Александрович	Учитель	
22.	Кочетова Ирина Ивановна	Учитель	
23.	Кравцова Оксана Сергеевна	Зам. директора по УВР	
24.	Кривенкова Татьяна Михайловна	Повар	
25.	Кузнецова Татьяна Николаевна	Кух. работник	
26.	Кулакова Юлия Геннадьевна	Экономист	
27.	Кургузова Нина Владимировна	Учитель	
28.	Лоенко Евгения Евгеньевна	Учитель	
29.	Макаричева Светлана Николаевна	Учитель	
30.	Медведева Евгения Владимировна	Директор	
31.	Мельникова Ирина Николаевна	Учитель	
32.	Меркулова Надежда Ивановна	Учитель	
33.	Меркулова Татьяна Вячеславовна	Учитель	
34.	Минкина Ирина Владимировна	Учитель	
35.	Миронова Светлана Викторовна	Учитель	
36.	Мосев Виктор Константинович	Рабочий по обл. зданий	
37.	Муханова Олеся Николаевна	Повар	
38.	Нагорная Ольга Викторовна	Учитель	
39.	Нефедова Наталья Владимировна	Учитель	
40.	Новикова Валентина Михайловна	Инженер по ОТ	
41.	Новикова Людмила Ивановна	Уборщица сл.помещений	
42.	Новикова Лариса Владимировна	Учитель	
43.	Обрядина Александра Александровна	Зам. директора по УВР	
44.	Петрова Наталья Николаевна	Уборщик сл.	

		помещений	
45.	Позднухова Людмила Евгеньевна	Учитель	
46.	Резниченко Юлия Викторовна	Учитель	
47.	Рябченко Евгений Сергеевич	Учитель	
48.	Садовский Даниил Александрович	Зам. директора по безопасности	
49.	Сапронов Валерий Васильевич	Сторож	
50.	Свистунова Елена Альбертовна	Зам. директора по УВР	
51.	Синдеев Герман Анатольевич	Учитель	
52.	Синдеева Елена Николаевна	Зам. директора по УВР	
53.	Терещенко Людмила Юрьевна	Секретарь	
54.	Токарева Татьяна Викторовна	Учитель	
55.	Трофимов Андрей Андреевич	Учитель	
56.	Феклушкина Юлия Александровна	Учитель	
57.	Храпова Татьяна Викторовна	Кух. работник	
58.	Чебакова Татьяна Вадимовна	Учитель	
59.	Чугунова Мария Александровна	Уборщик сл. помещений	
60.	Чуков Владимир Николаевич	Зам. директора по АХЧ	
61.	Щербаков Олег Анатольевич	Учитель	