

**СОГЛАСОВАНО**  
профсоюзным комитетом  
МБОУ СОШ села Маркино  
Протокол №  
от « 25 » октября 2018г



Нахматуллин Ф.Х.  
2018г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ с.Маркино**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБОУ СОШ с.Маркино, утверждаемый с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников МБОУ СОШ с.Маркино, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров с работниками.

Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Учреждением и работником.

Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения каждого сотрудника.

Правила являются приложением к коллективному договору. Правила действуют в течение 3 лет с момента утверждения. По истечении 3 лет они пересматриваются и утверждаются директором Учреждения.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.

При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Учреждения Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.4. Официальным представителем Учреждения является директор.

### **II. Порядок приема, увольнения и перемещения работников**

#### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и администрацией Учреждения является заключение трудового договора.

Типовая форма трудового договора утверждается директором.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Учреждением и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации Учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.1.3. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие обязательные условия:

2.1.3.1. место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождение;

2.1.3.2. трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

2.1.3.3. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

2.1.3.4. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.1.3.5. режим рабочего времени и времени отдыха;

2.1.3.6. компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.1.3.7. условия об обязательном социальном страховании;

2.1.3.8. другие условия (при необходимости).

2.1.4. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 Трудового кодекса).

2.1.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны гимназии, так и со стороны работника, являются незаконными.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

2.1.6.1. паспорт;

2.1.6.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.6.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета администрация Учреждения имеет право устанавливать, состоит ли работник на воинском учете, и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;

2.1.6.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на педагогическую работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле).

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине гимназия обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.8. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Учреждения – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания. Условия испытания (в чем оно состоит, кто контролирует от Учреждение прохождение испытательного срока) оформляются в виде приложения к трудовому договору. В противном случае, если в трудовом договоре прописано установление условия испытания, но не оформлено в качестве приложения описание испытания, прохождение испытания оценивается по выполнению должностных обязанностей.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. В случае если в период испытания на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, директор Учреждения будет иметь право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу данной ситуации. Если директор Учреждения сочтет аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного протеста со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с предъявленными ему претензиями и фактом неудовлетворительного результата испытания.

2.1.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора за три дня.

2.1.11. Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.1.12. Продление срока испытания со стороны Учреждения незаконно. Также незаконно установление испытания при переводе на другую работу.

2.1.13. В случае если работник в период испытания показывает хорошие результаты работы, директор Учреждения может досрочно объявить об окончании срока испытания для данного работника.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По просьбе работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.1.15. При поступлении работника на работу в гимназию перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

2.1.15.1. с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.15.2. коллективным договором;

2.1.15.3. иными локальными нормативными актами (должностной инструкцией, положением о защите персональных данных работников организации, положением о прохождении испытания),

- непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- 2.1.15.4. с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- 2.1.15.5. разъяснить работнику его обязанности и права;
- 2.1.15.6. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- 2.1.15.7. проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.1.16. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.
- 2.1.17. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в гимназии является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.1.18. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- Допускаются по договоренности с администрацией Учреждения внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

## **2.2. Расторжение трудового договора с работником**

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.2.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией гимназии законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.3. В день расторжения трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.2.4. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Работник имеет право при предоставлении отпуска с последующим расторжением трудового договора отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

2.2.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Днем расторжения трудового договора работника во всех случаях является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.2.7. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности директор Учреждения обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. Если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу, то трудовой договор с ним расторгается.

2.2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация Учреждения расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

### **2.3. Перемещение работника**

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в гимназии.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.3.2. По соглашению между работником и администрацией Учреждения, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждение на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ директора гимназии о переводе работника, объявляется последнему под роспись.

2.3.4. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу в другое учреждение. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

## **III. Основные права и обязанности работников**

**3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения

- организационно-технических условий для их исполнения;
- 3.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 3.1.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 3.1.14. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
  - 3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 3.1.16. обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к администрации гимназии;
  - 3.1.17. запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
  - 3.1.18. знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении;  
участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
  - 3.1.19. на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
  - 3.1.20. знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
  - 3.1.21. требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
  - 3.1.22. на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
  - 3.1.23. на судебную защиту своих интересов;
  - 3.1.24. выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.
- 3.2. Работник обязан:**
- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие в Учреждении, соблюдать трудовую дисциплину;
  - 3.2.3. выполнять установленные нормы труда;

- 3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.5. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- 3.2.6. соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- 3.2.8. осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- 3.2.9. исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- 3.2.10. постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- 3.2.11. соблюдать нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Учреждения и приводящих к подрыву ее авторитета;
- 3.2.12. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением.
- 3.2.13. бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учреждению;
- 3.2.14. незамедлительно сообщить директору Учреждения либо дежурному администратору о случаях травматизма детей, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 3.2.15. не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.2.16. не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- 3.2.17. работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
- 3.2.18. строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- 3.2.19. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.2.20. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, учебно-опытным участком, организация профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), администрация Учреждения может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от администрации Учреждения указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Учреждения вернуть их.

## **IV. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

### **4.1. Администрация Учреждения имеет право:**

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.8. требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Учреждению и являющихся его собственностью.

### **Администрация Учреждения обязана:**

- 4.1.9. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.1.10. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.11. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.1.12. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.1.14. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- 4.1.15. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.16. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.1.17. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.1.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.19. обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.20. создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- 4.1.21. соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 4.1.22. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- 4.1.23. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными закона и иными нормативными правовыми актами;
- 4.1.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными



законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4.2. Администрация Учреждения в своей деятельности будет стремиться:**

- 4.2.1. подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- 4.2.2. предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- 4.2.3. способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе гимназии как основы его благополучия;
- 4.2.4. внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, администрация Учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения, к стабильному ее положению.

### **V. Рабочее время**

5.1. Работникам Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы директора Учреждения и его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

Режим работы Учреждения, сроки и продолжительность каникул ежегодно утверждается педагогическим советом Учреждения с учетом рекомендаций Управления образования р.п. Сосновоборск по срокам проведения каникул.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

#### **5.4.1. Продолжительность рабочего времени:**

**36 часов в неделю:**

- педагогам-психологам, методистам (старшим методистам), социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, старшим вожатым, инструкторам по труду;
- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

**30 часов в неделю** - старшим воспитателям.

5.4.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

**18 часов в неделю:**

- учителям 5-11;
- педагогам дополнительного образования;

**20 часов в неделю** - учителям 1-4 классов.

5.4.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- **20 часов** в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;
- **24 часа** в неделю - музыкальным руководителям и концертмейстерам;
- **25 часов в неделю** - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии;
- **30 часов в неделю** - инструкторам по физической культуре, воспитателям в группах

продленного дня.

5.5. Педагогическими работниками устанавливается норма времени только для выполнения преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы суммируются и используются для выполнения другой педагогической работы.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- 5.8.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Учреждения;
- 5.8.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- 5.8.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 5.8.4. периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы в Учреждении, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

5.8.5. выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения

квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не отражается на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.)

5.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

5.13. В соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении объем учебной нагрузки учителям устанавливается администрацией Учреждения, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и обеспеченности кадрами.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращения количества классов.

Директор Учреждения без письменного согласия учителя не может увеличить или уменьшить объем его учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, либо по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом директора Учреждения при приеме на работу, и в случаях приема на работу других учителей, в т.ч. по совместительству, перераспределения учебной нагрузки между учителями, предоставления преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении (включая директора и его заместителей).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, которые допускаются без согласия работника в т.ч. объема учебной нагрузки учителя на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация Учреждения обязана уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, а об изменении учебной нагрузки учителя на новый учебный год не менее чем за два месяца до его начала.

5.14. . Некоторые категории работников (сторожа и др.) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени с учетом выплат компенсационного характера. Указанным работникам, а также работникам непрерывного учебно-воспитательного процесса (учителям классов-комплектов, воспитателям групп продленного дня и т.д.) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры.

5.15. Администрация Учреждения может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

- 5.16. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- 5.16.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - 5.16.2. отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
  - 5.16.3. покидать рабочее место, оставляя учащихся одних во время урока или воспитательного мероприятия;
  - 5.16.4. удалять учащихся с уроков (занятий);
  - 5.16.5. курить в помещении Учреждения и на ее территории;
  - 5.16.6. отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора Учреждения;
  - 5.16.7. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей по проведению различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - 5.16.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - 5.16.9. играть в компьютерные и другие игры;
  - 5.16.10. вести личные разговоры по телефону более 5 минут.
- 5.17. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.18. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.
- 5.19. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только после разрешения директора Учреждения или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.
- 5.20. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

6.2. Работники Учреждения могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, по заявлению работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.3. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4. Другим категориям работников Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. По соглашению между работником и администрации Учреждения оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальные части должны включать в себя выходные дни и предоставляться периодами не менее 7 календарных дней (с зачетом выходных дней).

6.7. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом производственной необходимости, в Учреждении разрабатывается и утверждается график отпусков с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска по договоренности между работником и администрацией Учреждения может быть заменена на денежную компенсацию. При суммировании или переносе отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена только та часть каждого ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Учреждения по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.10. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией Учреждения.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней.

6.12. В случае болезни работник имеет право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по его личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

6.13. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **VIII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи в Учреждении применяются следующие меры поощрения работников:

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. премирование;
- 7.1.3. награждение ценным подарком;
- 7.1.4. награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил, влечет за собой

применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

7.4.1. замечание;

7.4.2. выговор;

7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) на работника администрации Учреждения может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.7. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора Учреждения.

Директор Учреждения принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Директор Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **VIII. Заработная плата и иные выплаты работникам**

8.1. Заработная плата работников Учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

Размер оплаты труда работников Учреждения определяется с учётом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие учёной степени, почётного звания);

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191;

- объемов учебной (педагогической) работы;
- размеров повышения ставок (окладов) в процентах за работу в Учреждении;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);
- доплаты за работу в особых условиях труда (во вредных и (или) опасных) и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
- стимулирующих выплат за высокую результативность работы, качество работы, напряжённость, интенсивность труда.

8.2. Размер и порядок установления доплат за дополнительную работу и стимулирующих выплат определяется администрацией Учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, закрепляются в Положении о системе стимулирования труда работников Учреждения и доводится до сведения работников под роспись.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 6 число следующего месяца.

Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счет в банке.

Директор Учреждения, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми документами.

8.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для администрации Учреждения, так и для его работников, составляющих персонал.

9.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается пункт о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

9.4. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Правила состоят из \_\_\_16\_\_\_ листов, включая пронумерованные листы ознакомления.

С правилами внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Маркино Сосновоборского района Пензенской области ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Роспись
1.	Рахматуллин Фярит Хайдарович	директор	
2.	Назарова Лидия Васильевна	учитель	
3.	Данилова Мария Ильинична	учитель	
4.	Маришкина Наталья Ивановна	учитель	
5.	Елизарова Людмила Михайловна	учитель	
6.	Байбекова Асия Хабибулловна	учитель	
7.	Гольдюшов Сергей Борисович	учитель	
8.	Калмыкова Галина Николаевна	учитель	
9.	Коновалова Румия Гаязовна	учитель	
10.	Племянникова Марина Викторовна	учитель	
11.	Хайрова Найля Хайдаровна	учитель	
12.	Андреева Наталья Михайловна	учитель	
13.	Маскаева Наталья Дмитриевна	учитель	
14.	Русьева Ольга Викторовна	учитель	
15.	Сергеева Татьяна Николаевна	учитель	
16.	Калугина Наталья Евгеньевна	учитель	
17.	Берлинская Полина Дмитриевна	учитель	
18.	Берлинский Павел Иванович	учитель	



Пронумеровано и  
прошнуровано № 16

Лист № 16  
Директор  
с. Маркин

