

«Согласовано»  
Председатель ПК  
Зуева Т.М.

23 ноября 2016

Приложение 2

«Утверждаю»  
Директор МОУ СОШ № 148  
Чернышов Г.Т.

23 ноября 2016

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Школа № 148 с углубленным изучением отдельных**  
**предметов имени Героя Советского Союза Михалева В.П.»**  
**городского округа Самара**

г.Самара

## **1. Общие положения**

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе. Обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий организационных и экономических, для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию ребенка в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3 На основе настоящих правил внутреннего трудового распорядка трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации и СМК и ПК Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы школы.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правила внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с профсоюзным комитетом.

## **2. Основные обязанности работников**

2.1 Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (начало рабочего дня за 15 минут до начала занятий), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

- всемерно стремиться к выполнению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного подражания поведению и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила школьного общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы и электроэнергию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2.2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.3 Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы МП, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

2.4 Медицинское обслуживание школы обеспечивает поликлиника медсанчасти района - закрепленной по договору.

2.5 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом настоящими положениями общеобразовательной школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, квалифицированным справочником должностных служащих. Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **3. Рабочее время и его использование**

3.1 В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и одна смена с 8.30 до 13.30.

3.2 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и, должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет, явки на работу и ухода с работы согласно расписанию.

3.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам школы на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы и электроэнергию;

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп, классов и объема учебной нагрузки не ниже ставки;

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующих ставке. В исключительных случаях при недостаточном количестве учителей-преподавателей учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме и с разрешения соответствующего органа образования, выше полутора ставок;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующего ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа классов в школе.

3.4 Администрация школы, определяя учебную нагрузку на учебный год должны учитывать состояние здоровья преподавателей, уровень профессиональной подготовки и мнение коллектива

3.5 Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом педагогической целесообразности (ее обеспечением), санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени. Педагогическим работникам, там, где это возможно предоставляется один свободный день в неделю для методической работы для повышения квалификации.

3.6 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением учетного периода, и утверждается администрацией школы. В графе указываются часы работы и обеденные перерывы. График смен должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на положенном месте (доска приказов и объявлений), как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.7 Работа в праздничные дни и в выходные запрещена. Привлечение работников школы в такие дни к дежурствам и некоторым видам работы допустимы в исключительных случаях предусмотренных законодательством. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия в каникулярное время, совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству, некоторым видам работы в выходные дни и праздничные беременные женщины и матерей имеющих детей до 12 лет.

3.8 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 30 мин, после окончания занятий. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с СТК и ПК. График вывешивается на видном месте.

3.9 Время осенних, весенних и зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией школы к

педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их учебной нагрузки.

3.10 Утверждается график проведения педагогических советов, профсоюзных собраний, производственных совещаний не реже 4 раз в год в дни школьных каникул: август, ноябрь, январь, март, май.

3.11 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должно продолжаться, как правило, не более 3 часов, родительское собрание 1 час.

3.12 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. И доводится до сведения всех работников под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

3.13 В случае направления в служебную командировку, в соответствии со статьей 168 Трудового Кодекса РФ работодатель обязуется возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; суточные; иные расходы с разрешения или ведома работодателя.

Размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

3.14 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график их работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий и перерывов между ними;
- удалять с занятий учащихся;
- курить в помещении школы.

3.15 Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на хозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом. Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать руководителей школы и педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью - созывать в рабочее время собрания, заседания и

т.д.

3.16 Родители могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора школы.

3.17 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

3.18 Посещение уроков администрацией разрешается в соответствии с планом внутришкольного контроля (план вывешивается за 3 дня до начала контроля).

#### **4. Права и обязанности учителя-преподавателя**

4.1 Учитель имеет право на творчество, на уважение к своей трудовой работе, к своему «Я».

4.2 Преподаватель вправе отказать в разговоре родителям в период подготовки к уроку или на занятиях.

4.3 Преподаватель вправе обжаловать решение аттестационной комиссии, если считает результаты аттестации необоснованными.

4.4 Преподаватель имеет право на первоочередное предоставление жилья на приобретение литературы, на санитарно-курортное лечение, на дифференцированную оплату труда,

4.5 Преподаватель имеет право на отпуск без его разрыва.

4.6 Преподаватель может отказаться работать в выходные дни.

4.7 Преподаватель обязан своевременно и четко выполнять требования Устава школы, правил внутреннего распорядка.

4.8 Преподаватель обязан глубоко знать свой предмет, владеть разнообразными методическими средствами, иметь основную психолого-педагогическую подготовку.

4.9 Преподаватель обязан знать условия жизни, характер, настроение каждого ученика его роль в семье и коллективе его симпатии и антисимпатии, работать в тесном контакте с родителями.

4.10 Учитель обязан создавать ученику условия для творческой инициативы: думать самостоятельно, вырабатывать и защищать свое мнение.

#### **5. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные пунктом (1 - 4), применяются администрацией по согласованию с ПК.

5.2 Поощрения (остальные) применяются вышестоящими органами образования по совместному представлению администрации и ПК школы.

5.3 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель" и других почетных званий, для награждения

именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

5.4 При применении мер поощрения обеспечивается материальное или моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

5.6 При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей возложенных на него трудовым договором. Правилами внутреннего распорядка. Уставом МОУ, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение дня без уважительной причины), а также за появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Дисциплинарное взыскание к педагогическим работникам применяется соответствующим органом образования по предоставлению администрации школы и по согласованию с ПК.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, общественной организации.

6.3 Трудовой коллектив, проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного

взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставя вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер взыскания, предусмотренных законодательством.

6.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5 За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых оно совершено, а также предшествующая работа и поведение работника. Работники, избранные в состав ПК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК школы, а председатель ПК - без вышестоящих профсоюзного органа

6.6 Приказ, распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутого взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ, распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

6.7 Если в течении года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ, о снятии выговора-взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **7. Порядок приема и увольнения работников**

7.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении



работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

7.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. 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.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты Школы.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

7.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или

имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в Школу, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

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

7.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

7.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

7.6. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме (ст. 79 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи

или невозможно довести до сведения работника приказ, то на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ)

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

7.8. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года (ст. 75 ТК РФ)

**Принят на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ Школа № 148**

**СПИСОК**

**должностей сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 148 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Михалева В. П.» городского округа Самара с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (от 3-х до 12 календарных дней)**

Директор - по согласованию с вышестоящей организацией  
Заместители директора по учебно-воспитательной работе - 10 дней  
Зам. директора по АХЧ - 12 дней  
Главный бухгалтер - 12 дней  
Сотрудники бухгалтерии - 6 дней  
Концертмейстер - 5 дней  
Заместитель директора по воспитательной работе - 6 дней

Директор МОУ СОШ № 148

Чернышов Г.Г.

Председатель ПК

Зуева Т.М.

*Приложение 4*

**«Согласовано»**  
**Председатель ПК**  
**Зуева Т.М.**

**«Утверждаю»**  
**Директор МБОУ Школа № 148**  
**Чернышов Г.Г.**

\_\_\_\_\_2016

\_\_\_\_\_2016

**СПИСОК**  
**должностей сотрудников МБОУ Школа №148**  
**с неблагоприятными и вредными условиями труда**  
**в соответствии со статьей 117 ТК**

Учитель химии - 3дня.

Учитель информатики - 12 дней

Сотрудники бухгалтерии - 3 дня (в сумме не более 12 дней)

Секретарь - 6 дней

Директор МОУ СОШ № 148

Чернышов Г.Г.

Председатель ПК

Зуева Т.М.

*Приложение 5*

**«Согласовано»**  
**Председатель ПК**  
**Зуева Т.М.**

**«Утверждаю»**  
**Директор МОУ Школа № 148**  
**Чернышов Г.Г.**

\_\_\_\_\_ 2016

\_\_\_\_\_ 2016

**Перечень профессий, имеющих право на получение моющих средств.**

Должность	Получение моющих средств	Норма (месяц)
Зам. директора по АХЧ	Мыло, моющие средства	400 гр.
Уборщик служебных помещений	Мыло, моющие средства	400 гр.

Директор МОУ СОШ № 148

Чернышов Г.Г.

Председатель ПК

Зуева Т.М.

*Приложение 6*

**«Согласовано»**  
**Председатель ПК**  
**Зуева Т.М.**

**«Утверждаю»**  
**Директор МОУ Школа № 148**  
**Чернышов Г.Г.**

\_\_\_\_\_2016

\_\_\_\_\_2016

Перечень профессий, имеющих право на выдачу бесплатной одежды и средств индивидуальной защиты.

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год единицы комплекта
Уборщик служебных помещений	Халат х/б	1
	Рукавицы для мытья полов	6 пар
Дворник	Халат х/б	1
	Фартук	1
Слесарь-сантехник по ремонту канализационной сети	Костюм брезентовый	1 на 1,5 года
	Сапоги резиновые	1 пара
	Перчатки резиновые	1 пара
Библиотекарь	Халат х/б	1
Гардеробщик	Халат х/б	1
Лаборант	Халат х/б	1
	Перчатки резиновые	3 пары

Директор МОУ СОШ № 148

Чернышов Г.Г.

Председатель ПК

Зуева Т.М.