

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

*Шуриков*

протокол № 1



2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ ЦО «Развитие»

*Прасолова*

О. А. Прасолова

Приказ № 191/г

от «14»

11

2023



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МАОУ ЦО «Развитие»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного образовательного учреждения «Центр образования № 82 «Развитие» (далее-Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 29.12.2012г .№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Администрация учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании работников, утверждаются директором с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

1.8. До приема на работу работодатель знакомит соискателя работы с

настоящими правилами под подпись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте на стенде профсоюзного комитета.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или форму СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Если сотрудник до принятия на работу не имел трудового стажа, при заключении трудового договора впервые администрацией учреждения оформляется электронная трудовая книжка.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации учреждения.

2.6. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной (коллективной или индивидуальной) материальной ответственности.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня,

определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник учреждения после заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению учреждения. Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях установлен в Приложении 1 к данным Правилам.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. На основании приказа о приеме на работу в пятидневный срок вносится запись о работе в трудовую книжку, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят работника с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.12. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности.

2.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, в котором хранятся:

- Трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения;
- Приказы о приеме, переводе и увольнении;
- Заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (если оформлено индивидуально);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Копии наградных документов (при наличии);
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Аттестационные заключения;
- Копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- другие документы, предоставленные работником.

2.14. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3. В случае производственной необходимости, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники учреждения могут быть переведены без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.5. При изменениях в деятельности учреждения (изменение режима работы, количества классов и групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником (системы и размера оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, учреждение уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).

3.7. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом директора учреждения и объявляется под подпись работника.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ/РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА)**

4.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого

работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Отсчет указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. До истечения срока увольнения работника по его заявлению, он имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

4.8. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

4.10. С приказом директора учреждения о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.12. В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении. Получает надлежаще оформленную трудовую книжку под подпись в Книге учета движения трудовых книжек.

4.13. Учреждение в день увольнения производит выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.14. В день увольнения работнику (по его заявлению) выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

4.15. В день увольнения работнику под подпись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам).

4.16. Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения работник сдает подписанный обходной лист установленной формы (приложение 2), выданный ему специалистом по кадрам, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

4.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.18. По просьбе работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на получение пособия по безработице.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Работник учреждения имеет право на:

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

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

–своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

–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;

–полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

–профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

–получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

–объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

–участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

–ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

–защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

–разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

–возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

–обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

–полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;

–свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

–доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

–требование об исключении или исправлении неверных, или неполных



персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

– обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

– получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

– отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

– запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

– обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

– личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

– своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии

с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений"»

- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

5.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- проявлять заботу об обучающихся, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- выполнять установленные нормы труда;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- присутствовать на всех мероприятиях согласно плану работы учреждения;

- своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и

методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

–информировать администрацию учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

–бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей;

–представлять администрации учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

–незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

### 5.3. В дополнение пункта 5.1.

Педагогическим работникам предоставляются следующие права и свободы:

–свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

–свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

–право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

–право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

–право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами учреждения;

–право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

–право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

–право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

–право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

–право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

–трудовые права и социальные гарантии, меры социальной поддержки,

установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, В ЛИЦЕ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Директор учреждения имеет право:

- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с директорами других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в коммерческих организациях и органах Федерального казначейства;
- присутствовать на занятиях, мероприятиях, проводимых с обучающимися;
- утверждать локальные нормативные акты.

6.2. Директор учреждения обязан:

- создавать необходимые условия для выполнения обязанностей работниками и организации образовательного процесса обучающимся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет фактически отработанного рабочего времени работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной

безопасности;

–контролировать выполнение программы обучения и воспитания, реализацию педагогических инноваций;

–создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

–своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

–осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

–принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся;

–решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

–исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

7.1. Рабочее время работников учреждения, режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием уроков и внеурочных занятий, графиками работы персонала, должностными обязанностями, трудовым договором, графиками сменности и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

7.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами работы учреждения. Администрация учреждения обязана организовать учет рабочего времени работников и выданной учебной нагрузки в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами

учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (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 40 минут. Педагогическому работнику (учителю) устанавливаются следующие особенности режима работы: в дополнение к установленной при распределении на учебный год педагогической нагрузке осуществлять замещение временно отсутствующих учителей с последующей компенсацией в виде дополнительной оплаты. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием уроков.

7.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, данными правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- 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;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи учащимся, родителям (законным представителям), семьям, в том числе обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- 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.

7.5. Заведование кабинетом (с соответствующей доплатой) устанавливается приказом директора учреждения ежегодно до наступления нового учебного года. Преимущественное право на заведование кабинетом предоставляется учителям, совмещающим преподавание с классным руководством. График занятости кабинета устанавливается с учетом расписания учебных и внеурочных занятий, оформляется диспетчером, утверждается директором.

7.6. График работы библиотеки учреждения определяется директором учреждения и должен быть удобным для участников образовательного процесса.

7.7. Администрация учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования,

предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

7.8. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

7.9. Учебная нагрузка определяется на начало учебного года и устанавливается по соглашению между директором учреждения и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

7.10. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, другого персонала, не связанного с образовательным процессом, определяется графиками работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

7.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.12. Администрация привлекает педагогических работников и классных руководителей (с коллективом класса) к дежурству по учреждению, график дежурств составляется на каждое полугодие и утверждается директором, и вывешивается в учительской. В дни дежурства по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия. При составлении графика дежурств педагогических работников учитываются сменность работы, выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, оплата внеаудиторной занятости, заведование учебными кабинетами и др.).

7.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и несовпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и

ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.13.1. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения ненормируемой части работы). Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.13.2. Другая (ненормируемая) часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка,

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка:

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством,

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором,

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с



обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору): выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации: периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.14. Заседания профессиональных объединений учителей, структурных подразделений проводятся не чаще двух раз в четверть. Общешкольные родительские собрания на параллели классов созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

7.15. Общие собрания работников, заседания педагогического, научно-методического советов и профессиональных объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций дополнительного образования - от 40 минут до 1,5 часа.

7.16. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий.

7.17. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием (за исключением особых распоряжений органов управления образования). При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не предусмотренных образовательной программой учреждения;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по вопросам, не предусмотренным образовательной программой учреждения.

7.18. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время учебных занятий в классе (группе) только с разрешения директора учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала учебного занятия разрешается только директору учреждения и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия, а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

7.19. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

– изменять установленный график (режим) работы;

– отвлекаться от выполнения своих должностных обязанностей, отвлекать педагогических работников для выполнения мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

– делать замечания педагогическим работникам в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей);

– курить на территории и в помещениях учреждения.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: педагогическим работникам - 56 календарных дней; остальным работникам - 28 календарных дней.

8.2. Работникам учреждения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (на основании специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с действующим законодательством) предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков с учетом обеспечения стабильного функционирования учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## 9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности и объема выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, качества результата деятельности и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры должностных окладов, базовой заработной платы учителей устанавливаются администрацией учреждения в соответствии с Соглашением в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным Департаменту образования мэрии города Новосибирска, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

9.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Заработная плата работникам выплачивается дважды в месяц: до 25 числа текущего месяца, до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

9.7. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС. Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств учреждения. Данное пособие, выплачиваемое учреждением, назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

9.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 10. МЕРЫ ПООБЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании школьников, новаторство, эффективность и за другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения:

- установление доплат из стимулирующего фонда;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к награждению муниципальными, областными, ведомственными и государственными наградами.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального обслуживания (путевки в санатории, профилактории и т.д.).

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы (распоряжения) администрации учреждения.

11.2. Работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного

взыскания администрация учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: описание дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также могут излагаться объяснения работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

12.1. Лица, виновные в несоблюдении требований, изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

12.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
МАОУ ЦО «Развитие» г. Новосибирска

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в  
образовательных учреждениях

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Приложение 2 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
МАОУ ЦО «Развитие» г. Новосибирска

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(должность)

(ФИО)

№	Задача	Ответственный	Подпись
1	Заполненный электронный журнал	Гайнанова М. В.	
2	Отчет по предмету (успеваемость)	Гайнанова М. В.	
3	Отчет по выполнению рабочей программы (К/Р,ПА)	Гайнанова М. В.	
4	Журнал внеурочной деятельности	Гайнанова М. В.	
5	Журнал индивидуальной работы	Гайнанова М. В.	
6	Анализ воспитательной работы классного руководителя за год	Прасолова О. А.	
7	Журнал инструктажа по ТБ учащихся	Прасолова О. А.	
8	С предварительной учебной нагрузкой ознакомлен	Гайнанова М. В.	
9	Копии протоколов родительских собраний	Сухова Т. А.	
10	Учащиеся с летней занятостью (ВШУ, ПДН, дети ОВЗ)	Сухова Т. А.	
11	Литература из библиотеки (учебники класса)	Мойсишина Е. Н.	
12	Компьютерное оборудование в кабинете	Фоминых С. С.	
13	Таблицы показателей для начисления стимулирующих выплат	Гайнанова М. В.	
14	Отчет руководителя МО	Романова А. Н.	
15	Отчет наставника	Романова А. Н.	
16	Материальная оснащенность кабинета (мебель)	Скоромин А. Ю.	