

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Подъяблонская А.В.  
Протокол собрания трудового  
коллектива

№ 1 от 9 января 2023г.

«Утверждено»

Директор МОУ «Ряжская СШ № 4

 Божеикова Т.Ю.

«09» января 2023 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МОУ «РЯЖСКАЯ СШ №4»**

2023 год

## **1. Общие положения**

- «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

- Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

- Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

### **2.1**

- Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.
- При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
  - заявление оформляющегося на работу;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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»;
- поступающий на основную работу при приеме предоставляет медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- при заключении трудового договора лица, отнесенные к категориям работников, предусмотренных Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденным Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании», подлежат обязательному психиатрическому освидетельствованию в случае истечения его срока действия, а в последующем, не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти».
- при приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

С работником проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

- Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

- Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет.

- На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

- На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

- Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

- В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не

могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.2 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.3 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. А также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников** □ Работники

школы обязаны:

**3.1.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

**3.2.** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**3.3.** Соблюдать трудовую дисциплину.

**3.4.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**3.5.** Бережно относиться к имуществу школы.

**3.6.** Незамедлительно сообщить директору школы либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

**3.7.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.8.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.9.** Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

**3.10.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

*Учитель обязан:*

**3.11.** Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**3.12.** Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

**3.13.** Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

**3.14.** К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

**3.15.** Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

**3.16.** Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**3.17.** Классный руководитель обязан иметь план воспитательной работы, который составляется на учебный год и корректируется по мере необходимости.

**3.18.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

**3.19.** Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся, вести электронный дневник обучающихся.

**3.20.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков

(занятий) и перерывов (перемен) между ними; - удалять обучающегося с уроков; - курить в помещениях школы.

**3.21.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

**3.22.** Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

**3.23.** Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**3.24.** В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников**

**образования** Основные права работников

*образования определены:*

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273ФЗ от 29.12.2012 г..

*Работники имеют право на:*

**4.1.** Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и в соответствии с существующим законодательством.

**4.2.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

**4.3.** Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

**4.4.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

**4.5.** Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

**4.6.** Защиту своих профессиональной чести и достоинства.

**4.7.** Выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

**4.8.** Прохождение аттестации на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию, аттестация на соответствие занимаемой должности - обязательна.

**4.9.** Работа по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки (при наличии соответствующего положения в администрации муниципального образования - Рязский муниципальный район); ежегодный отпуск:

- педагогические работники - 56 календарных дней;
- библиотекарь – 40 календарных дней;
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

**4.10.** Регулярное повышение своей педагогической квалификации.

**4.11.** Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности администрации**

*Администрация школы обязана:*

- Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать

выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации Директор**

*учреждения имеет право:*

- 6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4.** Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7.** Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета нормативно-правовые акты, касающиеся оплаты труда работников (компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты и т.д.).
- 6.8.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками

учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.

**6.10.** Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

**6.11.** Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

**6.12.** Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

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

**7.1.** Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебновспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

**7.2** Работа в выходные дни запрещена и может иметь место в случаях предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**7.3** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен

быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

**7.4** Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Оптимальным считается не более 4 свободных уроков в неделю. При наличии большего количества свободных уроков учителям предоставляется дополнительное время отдыха в каникулярные дни. Список учителей, претендующих на дополнительное время отдыха в каникулярные дни обсуждается на собрании трудового коллектива после утверждения расписания на учебный год.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**7.5** Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

**7.6** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

**7.7** С целью снижения нагрузки на педагогический коллектив устанавливаются ограничения времени проведения педсоветов и совещаний:

- педсоветы – не более 1,5 часов;
- совещания при директоре и зам. директора – не более 1 часа;
- родительские собрания – 1,5 часа;
- собрания школьников – 1 час; □ заседания школьных методических объединений – 1 час.

## **8. Поощрение за успехи в работе**

□ За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации, Рязанской области.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

**9.1** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

**9.2** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.3** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его

результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

**9.4** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

**9.6** Работодатель 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 (ст. 194 ТК РФ).

**9.7** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

## **10. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Божекова Татьяна Юрьевна – директор школы;
2. Машнинова Алла Станиславовна – зам. директора;
3. Кузнецова Ольга Валентиновна – зам. директора;
4. Коробкова Наталья Григорьевна – зам. директора;
5. Томина Светлана Анатольевна – зам. директора;
6. Максимов Александр Викторович – зам. директора;
7. Афанасьева Вера Ивановна – учитель;
8. Архипкина Татьяна Николаевна – учитель;
9. Баканова Татьяна Георгиевна – учитель;
10. Баскакова Зинаида Ивановна – учитель;
11. Бобровская Антонина Назаровна – учитель;
12. Букина Мария Ивановна - социальный педагог;
13. Брыксина Надежда Юрьевна – учитель;
14. Вековищева Наталья Александровна– учитель;
15. Воронова Светлана Валерьевна – учитель;
16. Вышегородцева Светлана Михайловна – учитель;
17. Гребешкова Надежда Ивановна - учитель
18. Ефанова Виктория Валерьевна – учитель;
19. Зеленина Татьяна Николаевна – учитель;
20. Касимов Шавкат Рахматович – учитель;
21. Касимова Валентина Николаевна – учитель;
22. Ковалева Наталья Владимировна – учитель;
23. Котова Светлана Александровна – учитель;

24. Костецкая Марина Валерьевна – учитель;
25. Кочнова Елена Сергеевна – учитель;
26. Красавина Наталья Анатольевна – учитель;
27. Китаева Ирина Юрьевна – учитель;
28. Кулешова Людмила Сергеевна – учитель;
29. Каширская Людмила Анатольевна – учитель;
30. Ларин Вячеслав Алексеевич – учитель;
31. Ларина Татьяна Евгеньевна – учитель;
32. Максимова Надежда Ивановна – учитель;
33. Мокроусова Людмила Васильевна – учитель;
34. Оводова Алина Геннадьевна – учитель; (д/о)
35. Подъяблонская Алевтина Викторовна - учитель;
36. Попова Людмила Николаевна – учитель;
37. Баринов Владимир Иванович – учитель;
38. Попова Анастасия Геннадьевна – педагог-психолог(д/о)
39. Степина Валентина Николаевна – учитель;
40. Стигеева Лидия Дмитриевна - учитель;
41. Толмачева Елена Алексеевна – учитель;
42. Тузлукова Надежда Олеговна – учитель;
43. Широкова Вера Васильевна – учитель; 44. Храпова Валентина Владимировна – учитель.

#### Технический персонал

1. Ананьева Людмила Сергеевна – кладовщик;
2. Кузнецов Виктор Викторович – сторож
3. Воронова Мария Ильинична - техничка
4. Звольская Ольга Анатольевна – рабочий по кухне;
5. Коломыцева Зульфира Шайхутдиновна – рабочий по кухне;
6. Кулешов Виктор Борисович – дворник;
7. Костюк Любовь Владимировна – техничка;
8. Лазарева Ирина Викторовна – техничка;
9. Никитина Галина Николаевна – техничка;
10. Нечаев Сергей Иванович – водитель автобуса
11. Сурков Сергей Владимирович – водитель автобуса;
12. Ломакин Александр Александрович – водитель автобуса;
13. Поротикова Ирина Ивановна – техничка; на время д/о
14. Попова Валентина Ивановна – сторож;
15. Родина Наталья Михайловна – сторож;

16. Евстафьев Станислав Валентинович – рабочий;
17. Савина Валентина Александровна – гардеробщица;
18. Самохина Ирина Александровна – повар;
19. Жукова Ирина Викторовна – рабочая по кухне д/о
20. Красавина Александра Вячеславовна – рабочий по кухне
21. Прохорова Ирина Александровна – бухгалтер;
22. Евстафьева Инна Ивановна – сторож;
23. Уткина Жанна Вячеславовна – повар;
24. Маслова Наталья Александровна – рабочая по кухне на время д/о
25. Кудряшов Анатолий Шамильевич – рабочий (совместитель) учебно-вспомогательный персонал
28. Рагозина Людмила Владимировна – вед. библиотекарь;
29. Баканова Людмила Фердинандовна – секретарь;
30. Шершень Елена Хореновна – лаборант.
31. Ковердяева Валентина Николаевна – **главный бухгалтер;**
32. Каширский Александр Васильевич – сторож
33. Вышегородцева Любовь Николаевна - сторож