

I. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

1.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятия решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

1.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представителями органами;
- Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

II. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

2.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения не реже 1 раза в 3 года;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

2.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ, должностными инструкциями;
 - Соблюдать должностную дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 2.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебного процесса.
- 2.4. При входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы.

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1. Порядок приема на работу:

- 3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 3.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- личная медицинская книжка;
 - 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 3.1.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.
- 3.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 3.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

- 3.1.6. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 3.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку .
- 3.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен .

IV. Рабочее время и время отдыха.

- 4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 4.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 4.4. В нашей школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Учебные занятия проводятся согласно твердому расписанию уроков, утвержденному директором школы. Установлены определенные часы начала и окончания занятий : - начало в 8³⁰, окончание в 15¹⁰. Уроки начинаются, а также заканчиваются строго по звонку. Продолжительность урока 45 минут. Между уроками устанавливаются 10-минутные перемены, после 2-го и 3-го уроков 20-минутные. Внеклассные занятия учащихся проводятся по специальному расписанию. Факультативные занятия, работа кружков и секций должны начинаться не ранее, чем через час - два после окончания уроков. Различные заседания и собрания в школе проводятся по утвержденному директором календарному плану в определенные дни и часы. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы. Учителя должны приходить в школу не позднее чем за 15 минут до начала своих уроков, дежурные учителя - за 20 минут до начала уроков, ответственный дежурный по школе со своим классом - за 30 минут до начала занятий в школе. До начала первого урока учителя, ведущие этот урок, проверяют готовность класса к уроку и санитарное состояние учебного кабинета. После звонка, означающего конец урока, учитель сообщает ученикам об окончании занятий, дает им разрешение на выход из класса, следит, чтобы дежурный открыл окно или фрамугу, и сам выходит из класса последним. Если урок был последним в расписании дня, то учитель сопровождает учащихся до гардероба. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в классе во время своего урока. Закрепление рабочих мест (за партами или столами) производит классный руководитель с учетом данных листа здоровья, учителя-предметника рассаживание учащихся в своих кабинетах согласуют с классным руководителем.
- 4.5.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
 - По взаимному согласию сторон;
 - По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается .
- 4.5.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;

4.5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения. До ухода работников в отпуск, они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.5.4. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

4.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.6.1. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, по этому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

4.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.8.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.9. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем ОУ. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Дежурный учитель должен находиться на посту во время перемен, следить за порядком и дисциплиной в школе.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествовавшей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы с письменного согласия работника.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отпуск из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

4.12. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, изменять, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- Курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

4.13. Запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.14. Перерыв для отдыха и приема пищи:

* для административных работников – 30 минут, после 4^х часов с начала работы – с 13³⁰ до 14⁰⁰;

* для МОП – 30 минут, с 13³⁰ до 14⁰⁰;

* если педагогический работник в течение дня занят ведением уроков, то перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, он осуществляет прием пищи вместе с обучающимися. В день, когда учитель свободен от уроков, перерыв ему устанавливается с 13³⁰ до 14⁰⁰.

V. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

- 5.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VI. Трудовая дисциплина.

- 6.1. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания.
- 6.2. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ.
- 6.3. Обязаны развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 6.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны использовать личные мобильные устройства на территории образовательного учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае звонка от руководства или срочного сообщения от родителей (законных представителей) обучающегося учреждения.
- 6.5. Педагогические работники образовательного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:
- направлять в органы управления ГБОУ СОШ № 427 обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.
- 6.6. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 6.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 6.8. Не допускать случая некорректного поведения и конфликтных ситуаций в обращении с родителями, коллегами, гражданами и учащимися.
- 6.9. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.10. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, ст.336 Трудового кодекса РФ помимо оснований прекращения трудового договора, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- 1) Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения.
 - 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 6.11. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 6.12. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 6.13. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
- 6.14. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 6.15. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 6.16. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные срок не включается время производства по уголовному делу.
- 6.17. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанные объяснения работником не предоставлены, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.18. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 6.19. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

VII. Техника безопасности и производственная санитария.

- 7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 7.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ «Об охране труда в системе образования РФ».
- 7.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.
- 7.5. Руководитель учреждения обязан 1 раз в 5 лет проводить Аттестацию рабочих мест.
- 7.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ

с Правилами внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга,
утвержденными Приказом № 168 от 04.09.2017г.

1.	Андреева Н.А.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
2.	Андреева Л.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
3.	Безверхова И.С.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
4.	Бурлет Е.А.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
5.	Романенко О.А.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
6.	Дергабузова Н.П.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
7.	Егорова О.А.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
8.	Зорькина О.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
9.	Иванченко А.Ф.	ознакомлен	02 сентября 2019г.	
10.	Иванова Г.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
11.	Иванченко А.А.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
12.	Кравченко Н.Л.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
13.	Глазунова И.Ф.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
14.	Коницковская Н.Д.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
15.	Калинина И.Н.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
16.	Ковалева Л.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
17.	Левина М.А.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
18.	Лоскутова Г.Н.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
19.	Матросова Ж.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
20.	Матвеева Д.Е.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
21.	Найденова И.П.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
22.	Новиков И.Б.	ознакомлен	02 сентября 2019г.	
23.	Попова В.Н.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
24.	Пухова О.И.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
25.	Редуто Л.С.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
26.	Гусева И.И.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
27.	Старунова О.Э.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
28.	Бавыкина М.А.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
29.	Гапонько Л.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
30.	Титова Г.Б.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
31.	Тихомирова И.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
32.	Иванова А.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
33.	Федоров В.М.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
34.	Шпак М.И.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
35.	Шлапа Е.Н.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
36.	Шаповалова Т.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
37.	Игнатенко И.Н.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
38.	Азовская С.Ю.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
39.	Авилова О.А.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
40.	Волкова С.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
41.	Галактионова О.А.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
42.	Игнатенко И.Н.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
43.	Иванова О.П.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
44.	Иванченко С.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
45.	Киселева Д.Д.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
46.	Каменский А.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
47.	Матросова Д.А.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
48.	Скорикова А.П.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
49.	Смирнова Е.К.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
50.	Ткач М.Л.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
51.	Абросимов Е.С.	ознакомлен	02 сентября 2019г.	
52.	Левкович Д.Е.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
53.	Богданов А.В.	ознакомлен	02 сентября 2019г.	
54.	Манькова В.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
55.	Алиева М.К.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	

56. Каменская Н.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	
57. Поветьева И.В.	ознакомлена	02 сентября 2019г.	