

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 8»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «СОШ № 8» определяются статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ «СОШ № 8», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ «СОШ № 8» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, 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.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «СОШ № 8», который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. 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 МБОУ «СОШ № 8».

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании (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;
- санитарную книжку с результатами медицинского обследования.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан представить паспорт, документ об образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ «СОШ № 8» обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом МБОУ «СОШ № 8»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов и назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Личное дело хранится в МБОУ «СОШ № 8», карточка Т-2 хранится в централизованном отделе кадров МБУ «ГУНО».

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его 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 такого перевода не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБОУ «СОШ № 8» и организации труда в МБОУ «СОШ № 8» (изменение количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, 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 может быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 77, пункт 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников производится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по статье 81, пункт 2 Трудового кодекса Российской Федерации. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи «недостаточной квалификацией, подтвержденном результатами аттестации (статья 81, пункт 3 подпункт «б» Трудового кодекса Российской Федерации), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (статья 81, пункт 5 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение по этим основаниям происходит только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация МБОУ «СОШ № 8» выдает увольняемому работнику 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 обстоя-

тельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники МБОУ «СОШ № 8» обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 8», соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.2. Педагогические работники систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы.

3.1.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.1.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудования и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.10. Присутствовать на всех общих собраниях трудового коллектива.

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

3.3. Учитель обязан:

3.3.1. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

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

3.3.4. Иметь рабочую программу и тематический план работы.

3.3.5. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3.6. Выполнять все распоряжения администрации МБОУ «СОШ № 8» точно и в срок.

3.3.7. Исполнять все приказы директора МБОУ «СОШ № 8», при несогласии с приказом обжаловать его выполнение в комиссии по трудовым спорам.

3.3.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. План воспитательной работы составляется и утверждается на учебный год.

3.3.9. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз на протяжении учебного года, родительские собрания.

3.3.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю производить проверку выставления отметок в дневники учащихся.

3.3.11. 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 учащихся с уроков.

3.3.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора МБОУ «СОШ № 8» . Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях директору школы и его заместителям.

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

3.4. Администрация МБОУ «СОШ № 8» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5. В помещениях школы запрещается:

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

4. Основные права работников

4. Основные права работников МБОУ «СОШ № 8» определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254-256, 282, 331-336, 382, 399);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» (статья 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении Российской Федерации;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. Участвовать в управлении школой;

4.2.2. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

4.2.3. Принимать решения на собрании трудового коллектива МБОУ «СОШ № 8».

4.2.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.5. Выбирать формы и методы обучения и воспитания, учебные средства, учебные пособия, а так же выбирать систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Законом «Об образовании» Российской Федерации, и Уставом МБОУ «СОШ № 8».

4.2.6. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.2.7. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Не реже одного раза в год использовать ежегодный основной (28 календарных дней), удлиненный (56 календарных дней) и дополнительный (24 календарных дня за работу в районах Крайнего севера) оплачиваемый отпуск согласно должностей работников (ст. 115,116,334 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.8. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет работодателя.

4.2.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем

5. Обязанности администрации

Администрация МБОУ «СОШ № 8» обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников МБОУ «СОШ № 8» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, знакомить педагогических работников до ухода их в очередной отпуск с учебной

нагрузкой на следующий учебный год. Режим рабочего времени и продолжительность рабочей недели устанавливаются трудовым договором (ст. 100 ТК РФ). У педагогических работников они могут меняться при проведении тарификации на новый учебный год и должны оформляться дополнительным соглашением к трудовому договору. Время начала и окончания работы устанавливается расписанием учебных занятий для педагогических работников и графиком выходов на работу для административного, учебно-вспомогательного и технического персонала.

5.2. В течение рабочего дня работнику предоставить перерыв не менее 30 минут (но не более 2 часов) для отдыха и приема пищи, который не включается в рабочее время. Педагогическим работникам обеспечить возможность отдыха и питания в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

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

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ «СОШ № 8» поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату в установленный срок: не позднее 25 числа каждого месяца заработная плата за первую половину текущего месяца, не позднее 10 числа каждого месяца окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается по мере перечисления средств Фонда социального страхования.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащим санитарно -техническим оборудованием все рабочие места и места отдыха, создавать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.11. Своевременно предоставлять очередной отпуск всем работникам МБОУ «СОШ № 8» в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда; предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ «СОШ № 8».

5.13. Организовать горячее питание для учащихся и по возможности для сотрудников школы.

5.14. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основные права администрации

Директор МБОУ «СОШ № 8» имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Предоставлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.7. Устанавливать оклады по заработной плате на основе Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 8», Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ № 8».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, локальные акты.

6.9. Издавать приказы, распоряжения, инструкции и т.п., обязательные для выполнения всеми работниками МБОУ «СОШ № 8».

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебной, воспитательной работе и безопасности труда и жизнедеятельности осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей, в том числе путем посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется Плановым количеством рабочего времени, составленным из расчета 40 -часов рабочей недели для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин с учетом перерыв для отдыха и питания 30 минут в смену. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется Режимом рабочего времени работников МБОУ «СОШ № 8» (приложение)

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются лишь 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 до ухода работника в ежегодный отпуск. При этом:

7.3.1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

7.3.2. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

7.3.3. Объем 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 тех случаях, когда изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (статья 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

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 в соответствии с СанПиН 2.4.2.1178-02

7.5. Администрация МБОУ «СОШ № 8» привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором.

7.6. Время 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 МБОУ «СОШ № 8» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогических советов, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

8. Поощрения за успехи в работе

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

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

Поощрения объявляются приказом директора по МБОУ «СОШ № 8» или руководителем вышестоящих организаций и доводятся до сведения всего коллектива, запись о награждениях и поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может налагаться только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ «СОШ № 8», Правил внутреннего трудового распорядка может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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 (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (статья 81, пункт 5 Трудового

кодекса Российской Федерации);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (статья 81, пункт 6 «а» Трудового кодекса Российской Федерации);
- «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» (статья 81, пункт 6 «г» Трудового кодекса Российской Федерации);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ «СОШ № 8» (статья 336, пункт 1 Трудового кодекса Российской Федерации);

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (воспитанника).

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБОУ "СОШ № 8"
на 2018-2020 годы

РЕЖИМ
рабочего времени работников МБОУ «СОШ № 8»

№ п/п	Категория, должность	Продолжи- тельность рабочей недели часов	Начало работы	Время перерыва	Окончание работы		
					Поне- дельник	Вторник- пятница	Суббота
1.	Административный персонал						
1.1.	Руководители	40	8:00	12:00-12:30	15:30	15:30	13:30
1.2.	Руководители	36	8:00	12:00-12:30	15:30	14:30	13:30
2.	Специалисты						
2.1.	Учителя	В соответствии с расписанием уроков и учебной нагрузкой					
2.2.	Прочие педагоги	36	8:00	12:00-12:30	15:30	14:30	13:30
3.	Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал						
3.1.	Библиотекарь	36	8:00	12:00-12:30	15:30	14:30	13:30
3.2.	Гардеробщик (1. 6-11 классы)	36	8:00	12:00-12:30	15:30	14:30	13:30
3.3.	Гардеробщик (2-5 классы)	36	7:00	11:30-12:00	14:30	13:30	12:30
3.4.	Дворник	40	7:00	11:00-11:30	15:30	15:30	13:30
3.5.	Дежурный по зданию 1 см.	40	7:30	12:00-12:30	15:30	15:30	13:30
3.6.	Дежурный по зданию 2 см.	20	15:30		19:00	19:00	16:00
3.7.	Заведующий производством	36	8:00	12:00-12:30	15:30	14:30	13:30
3.8.	Кладовщик	36	10:00	14:00-14:30	17:30	16:30	15:30
3.9.	Лаборант	36	8:00	12:00-12:30	15:30	14:30	13:30
3.10.	Кладовщик	36	10:00	14:00-14:30	17:30	16:30	15:30
3.11.	Повар	36	8:00	12:00-12:30	15:30	14:30	13:30
3.12.	Повар	36	7:00	11:30-12:00	14:30	13:30	12:30
3.13.	Подсобный рабочий	36	8:00	12:00-12:30	15:30	14:30	13:30
3.14.	Подсобный рабочий	36	7:00	11:30-12:00	14:30	13:30	12:30
3.15.	Рабочий по КО и РЗ	40	8:00	12:00-12:30	15:30	15:30	13:30
3.16.	Секретарь	36	8:00	12:00-12:30	15:30	14:30	13:30
3.17.	Сторож	40	По месячному графику с 19 до 7 и с 7 до 19 часов				
3.18.	Сторож	36	По месячному графику с 19 до 7 и с 7 до 19 часов				
3.19.	Техник	40	8:00	12:00-12:30	15:30	15:30	13:30
3.20.	Уборщик служ. помещ. 1 см.	36	8:00	12:00-12:30	15:30	14:30	13:30
3.21.	Уборщик служ. помещ. 2 см.	36	14:00	18:00-18:30	21:30	20:30	19:30