

СОГЛАСОВАНО
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Барановская СОШ»
Н.И. Голынова



**Правила внутреннего распорядка
для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Барановская средняя общеобразовательная
школа»
Змеиногорского района Алтайского края**

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Барановская средняя общеобразовательная школа»
Змеиногорского района Алтайского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБОУ «Барановская СОШ» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящими Правилами.

II. ПРИЕМ. УВОЛЬНЕНИЕ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.3. При приеме на работу на условиях внешнего совместительства работник обязан предъявить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Сотрудники-совместители, разряд должности которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, работника переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа является для работника основной;

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.8. 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 определенных сторонами 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, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других условий труда о чем работник должен быть поставлен в известность об изменении условий 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 (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. 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).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией учреждения законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим законным основаниям.

Досрочное расторжение срочного трудового договора возможно по всем общим основаниям прекращения трудового договора, предусмотренным ст. 77 ТК РФ (по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ), по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ)).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и после получения предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или насилием над личностью обучающегося (п. 4 ст. 56 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об

образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения 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 обязательств.

1. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным с родителями и членами коллектива;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного уровня, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно, в срок с 12, 27 числа каждого месяца, выплачивать заработную плату;
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в котором предоставляется отпуск, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели. График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает 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.
- 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы, повышения квалификации.
- 5.4. 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 дежурства составляется на год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.5. 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 педагоги 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.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятия кружковой секции – от 40 минут до 1,5 часа.

5.7. 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 учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала (урока) занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник учебного заведения обязан предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.10. В помещениях школы запрещается:

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять отпуск 56 календарных дней педагогическим работникам (Постановление № 700 от 01.10.02).

5.11.2. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать предварительный график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме приказом директора не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к профессиональным званиям.

6.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины запрашивается объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение 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 должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного 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).

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагаются данные взыскания, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 п. 8 ТК РФ.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (подпункт 2 п. 4 статьи 56 Закона РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Барановская средняя общеобразовательная школа»
Змеиногорского района Алтайского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБОУ «Барановская СОШ» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящими Правилами.

II. ПРИЕМ. УВОЛЬНЕНИЕ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.3. При приеме на работу на условиях внешнего совместительства работник обязан предъявить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Сотрудники-совместители, разряд должности которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, работника переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа является для работника основной;

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше). При этом перевод на

работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.8. 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 определенных сторонами 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, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других условий труда о чем работник должен быть поставлен в известность об изменении условий 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 (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. 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).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией учреждения законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим законным основаниям.

Досрочное расторжение срочного трудового договора возможно по всем общим основаниям прекращения трудового договора, предусмотренным ст. 77 ТК РФ (по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ), по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ)).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и после получения предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или насилием над

личностью обучающегося (п. 4 ст. 56 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения 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 обязательств.

3. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным с родителями и членами коллектива;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного уровня, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно, в срок с 12, 27 числа каждого месяца, выплачивать заработную плату;
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в котором предоставляется отпуск, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели. График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает 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.
- 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы, повышения квалификации.
- 5.4. 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 дежурства составляется на год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.5. 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 педагоги 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.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятия кружковой секции – от 40 минут до 1,5 часа.

5.7. 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 учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала (урока) занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник учебного заведения обязан предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.10. В помещениях школы запрещается:

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять отпуск 56 календарных дней педагогическим работникам (Постановление № 700 от 01.10.02).

5.11.2. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать предварительный график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме приказом директора не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к профессиональным званиям.

6.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины запрашивается объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение 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 должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного 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).

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагаются данные взыскания, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 п. 8 ТК РФ.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (подпункт 2 п. 4 статьи 56 Закона РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Основание
1	Иванов И.И.	Рабочий	15.08.1998	Дисциплинарное взыскание
2	Петров П.П.	Рабочий	20.09.1998	Аморальный проступок
3	Сидоров С.С.	Рабочий	10.10.1998	Физическое насилие
4	Климов К.К.	Рабочий	25.11.1998	Психическое насилие
5	Лебедев Л.Л.	Рабочий	10.12.1998	Дисциплинарное взыскание
6	Зайцев З.З.	Рабочий	20.01.1999	Аморальный проступок
7	Кузнецов К.К.	Рабочий	05.02.1999	Физическое насилие
8	Смирнов С.С.	Рабочий	15.03.1999	Психическое насилие
9	Михайлов М.М.	Рабочий	25.04.1999	Дисциплинарное взыскание
10	Попов П.П.	Рабочий	10.05.1999	Аморальный проступок
11	Соколов С.С.	Рабочий	20.06.1999	Физическое насилие
12	Васильев В.В.	Рабочий	05.07.1999	Психическое насилие
13	Матвеев М.М.	Рабочий	15.08.1999	Дисциплинарное взыскание
14	Яковлев Я.Я.	Рабочий	25.09.1999	Аморальный проступок
15	Селезнев С.С.	Рабочий	10.10.1999	Физическое насилие
16	Федотов Ф.Ф.	Рабочий	20.11.1999	Психическое насилие
17	Харин Х.Х.	Рабочий	05.12.1999	Дисциплинарное взыскание
18	Ильин И.И.	Рабочий	15.01.2000	Аморальный проступок
19	Петухов П.П.	Рабочий	25.02.2000	Физическое насилие
20	Савин С.С.	Рабочий	10.03.2000	Психическое насилие
21	Мухоморов М.М.	Рабочий	20.04.2000	Дисциплинарное взыскание
22	Воробьев В.В.	Рабочий	05.05.2000	Аморальный проступок
23	Антонов А.А.	Рабочий	15.06.2000	Физическое насилие
24	Иванов И.И.	Рабочий	25.07.2000	Психическое насилие
25	Петров П.П.	Рабочий	10.08.2000	Дисциплинарное взыскание
26	Сидоров С.С.	Рабочий	20.09.2000	Аморальный проступок
27	Климов К.К.	Рабочий	05.10.2000	Физическое насилие
28	Лебедев Л.Л.	Рабочий	15.11.2000	Психическое насилие
29	Зайцев З.З.	Рабочий	25.12.2000	Дисциплинарное взыскание
30	Кузнецов К.К.	Рабочий	10.01.2001	Аморальный проступок
31	Смирнов С.С.	Рабочий	20.02.2001	Физическое насилие
32	Михайлов М.М.	Рабочий	05.03.2001	Психическое насилие
33	Попов П.П.	Рабочий	15.04.2001	Дисциплинарное взыскание
34	Соколов С.С.	Рабочий	25.05.2001	Аморальный проступок
35	Васильев В.В.	Рабочий	10.06.2001	Физическое насилие
36	Матвеев М.М.	Рабочий	20.07.2001	Психическое насилие
37	Яковлев Я.Я.	Рабочий	05.08.2001	Дисциплинарное взыскание
38	Селезнев С.С.	Рабочий	15.09.2001	Аморальный проступок
39	Федотов Ф.Ф.	Рабочий	25.10.2001	Физическое насилие
40	Харин Х.Х.	Рабочий	10.11.2001	Психическое насилие
41	Ильин И.И.	Рабочий	20.12.2001	Дисциплинарное взыскание
42	Петухов П.П.	Рабочий	05.01.2002	Аморальный проступок
43	Савин С.С.	Рабочий	15.02.2002	Физическое насилие
44	Мухоморов М.М.	Рабочий	25.03.2002	Психическое насилие
45	Воробьев В.В.	Рабочий	10.04.2002	Дисциплинарное взыскание
46	Антонов А.А.	Рабочий	20.05.2002	Аморальный проступок
47	Иванов И.И.	Рабочий	05.06.2002	Физическое насилие
48	Петров П.П.	Рабочий	15.07.2002	Психическое насилие
49	Сидоров С.С.	Рабочий	25.08.2002	Дисциплинарное взыскание
50	Климов К.К.	Рабочий	10.09.2002	Аморальный проступок
51	Лебедев Л.Л.	Рабочий	20.10.2002	Физическое насилие
52	Зайцев З.З.	Рабочий	05.11.2002	Психическое насилие
53	Кузнецов К.К.	Рабочий	15.12.2002	Дисциплинарное взыскание
54	Смирнов С.С.	Рабочий	25.01.2003	Аморальный проступок
55	Михайлов М.М.	Рабочий	10.02.2003	Физическое насилие
56	Попов П.П.	Рабочий	20.03.2003	Психическое насилие
57	Соколов С.С.	Рабочий	05.04.2003	Дисциплинарное взыскание
58	Васильев В.В.	Рабочий	15.05.2003	Аморальный проступок
59	Матвеев М.М.	Рабочий	25.06.2003	Физическое насилие
60	Яковлев Я.Я.	Рабочий	10.07.2003	Психическое насилие
61	Селезнев С.С.	Рабочий	20.08.2003	Дисциплинарное взыскание
62	Федотов Ф.Ф.	Рабочий	05.09.2003	Аморальный проступок
63	Харин Х.Х.	Рабочий	15.10.2003	Физическое насилие
64	Ильин И.И.	Рабочий	25.11.2003	Психическое насилие
65	Петухов П.П.	Рабочий	10.12.2003	Дисциплинарное взыскание
66	Савин С.С.	Рабочий	20.01.2004	Аморальный проступок
67	Мухоморов М.М.	Рабочий	05.02.2004	Физическое насилие
68	Воробьев В.В.	Рабочий	15.03.2004	Психическое насилие
69	Антонов А.А.	Рабочий	25.04.2004	Дисциплинарное взыскание
70	Иванов И.И.	Рабочий	10.05.2004	Аморальный проступок
71	Петров П.П.	Рабочий	20.06.2004	Физическое насилие
72	Сидоров С.С.	Рабочий	05.07.2004	Психическое насилие
73	Климов К.К.	Рабочий	15.08.2004	Дисциплинарное взыскание
74	Лебедев Л.Л.	Рабочий	25.09.2004	Аморальный проступок
75	Зайцев З.З.	Рабочий	10.10.2004	Физическое насилие
76	Кузнецов К.К.	Рабочий	20.11.2004	Психическое насилие
77	Смирнов С.С.	Рабочий	05.12.2004	Дисциплинарное взыскание
78	Михайлов М.М.	Рабочий	15.01.2005	Аморальный проступок
79	Попов П.П.	Рабочий	25.02.2005	Физическое насилие
80	Соколов С.С.	Рабочий	10.03.2005	Психическое насилие
81	Васильев В.В.	Рабочий	20.04.2005	Дисциплинарное взыскание
82	Матвеев М.М.	Рабочий	05.05.2005	Аморальный проступок
83	Яковлев Я.Я.	Рабочий	15.06.2005	Физическое насилие
84	Селезнев С.С.	Рабочий	25.07.2005	Психическое насилие
85	Федотов Ф.Ф.	Рабочий	10.08.2005	Дисциплинарное взыскание
86	Харин Х.Х.	Рабочий	20.09.2005	Аморальный проступок
87	Ильин И.И.	Рабочий	05.10.2005	Физическое насилие
88	Петухов П.П.	Рабочий	15.11.2005	Психическое насилие
89	Савин С.С.	Рабочий	25.12.2005	Дисциплинарное взыскание
90	Мухоморов М.М.	Рабочий	10.01.2006	Аморальный проступок
91	Воробьев В.В.	Рабочий	20.02.2006	Физическое насилие
92	Антонов А.А.	Рабочий	05.03.2006	Психическое насилие
93	Иванов И.И.	Рабочий	15.04.2006	Дисциплинарное взыскание
94	Петров П.П.	Рабочий	25.05.2006	Аморальный проступок
95	Сидоров С.С.	Рабочий	10.06.2006	Физическое насилие
96	Климов К.К.	Рабочий	20.07.2006	Психическое насилие
97	Лебедев Л.Л.	Рабочий	05.08.2006	Дисциплинарное взыскание
98	Зайцев З.З.	Рабочий	15.09.2006	Аморальный проступок
99	Кузнецов К.К.	Рабочий	25.10.2006	Физическое насилие
100	Смирнов С.С.	Рабочий	10.11.2006	Психическое насилие