СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 68 от 27.05.2025 г.

Председатель профкома
_____ Н.В. Панюкова

Директор МБОУ «СОШ № 4»
г. Сосногорска _____ И.В. Уласик

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Сосногорска

Принято
на общем собрании трудового коллектива,
протокол № 02, от 27.05.2025 г.

РАЗДЕЛ 1

Общие положения

1.1. . Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительства органа работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Настоящие правила разработаны с целью организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению дисциплины труда – обязательному для всех работников подчинению правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК РФ. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания (ТК РФ).

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы.

РАЗДЕЛ 2

Порядок приема и увольнения работников. Отстранение от работы

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах.

2.3. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель ведет трудовые книжки, которые оформляются в соответствии с ТК РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Заверенную копию приказа работодатель обязан выдать работнику по его требованию.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом школы, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

2.6. 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;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- аттестационный лист для педагогических работников;
- документы о прохождении курсов повышения квалификации для педагогических работников;
- справку об отсутствии судимости.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- копию документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- копию медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- копию аттестационного листа с основного места работы для педагогических работников;
- справку об отсутствии судимости.

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

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

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

2.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

2.12. Педагогические работники школы, могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся, повторное в течение одного учебного года грубое нарушение Устава школы, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ФЗ РФ «Об образовании в РФ»).

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

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе), в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

РАЗДЕЛ 3

Обязанности и ответственность сторон трудового договора

Работник школы обязан:

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

3.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя.

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования Устава, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

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

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и ведения установленной документации.

3.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

3.8. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию

3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

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

3.11. Конкретные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы и согласованные с профсоюзным комитетом.

3.12. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения урока/занятий/, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.13. Педагоги и вспомогательный персонал должны приходить на работу опрятными, в одежде, соответствующей требованиям делового стиля.

3.14. Педагогические работники своевременно заполняют и аккуратно ведут документацию, утвержденную приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

Работник буфета обязан:

3.16. Приходить на работу в чистой одежде и обуви.

3.17. Оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в раздевалке.

3.18. Тщательно мыть руки с мылом перед началом работы, после посещения туалета, а также перед каждой сменой вида деятельности.

3.19. Коротко стричь ногти.

3.20. Работать в специальной чистой одежде, менять ее по мере загрязнения.

3.21. Волосы убирать под колпак или косынку.

3.22. Не выходить на улицу и не посещать туалет в специальной одежде.

3.23. Не курить на рабочем месте.

Работодатель обязан:

3.24. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений и трудовых договоров.

3.25. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.26. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, наличия необходимых в работе материалов).

3.27. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.28. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.29. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

3.30. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их недельную учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.31. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения режима работы, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.32. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению дисциплины труда.

3.33. Поддерживать и поощрять лучших работников.

3.34. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

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

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

3.37. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря.

3.38. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурство во внерабочее время.

3.39. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками и другими работниками школы.

3.40. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

3.41. Организовывать горячее питание учащихся и работников школы.

РАЗДЕЛ 4

Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха определяется согласно статей ТК РФ, приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006 г

4.2. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется режимом работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

4.4. Режим (график) работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Режим работы объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц до его введения в действие (Приложение).

4.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство работника во внерабочее время допускается в исключительных случаях с его письменного согласия не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.6. Расписание уроков (занятий) составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.7. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (для учителей 18 часов в неделю).

4.8. Выполнение другой части педагогической работы в течение рабочего времени, не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультацией, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурство по школе, которое начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогического работника обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения и профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций).

4.9. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.10. 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 учебных занятий в отдельных классах либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.11. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.12. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи осуществляется одновременно с учащимися.

4.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных, ремонтных работ, к работе на территории школы, для охраны зданий школы, т.е. к работам, не требующим специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.14. Общие собрания, совещания, заседания педагогического совета, школьных методических объединений не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

4.15. 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 уроков;

- производить замену уроков по договоренности с другим учителем без разрешения администрации школы;

- отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

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

4.17. Заместители директора школы обеспечивают учет явки и уход с работы работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.18. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 72; техническому и обслуживающему персоналу – 44 календарных дня.

РАЗДЕЛ 5

Меры поощрения и взыскания

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата из фонда доплат стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.3. Поощрение объявляется приказом директора школы и доводится до сведения коллектива, соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, появление на работе в нетрезвом состоянии, за применение, в том числе неоднократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

5.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

5.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5.9. Приказ 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 приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

5.11. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы имеет право снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

РАЗДЕЛ 6

Режим работы школы

6.1. Продолжительность учебного года регулируется годовым календарным учебным графиком, утверждаемым ежегодно.

6.2. Продолжительность рабочей недели: шестидневная рабочая неделя.

6.3. Расписание звонков:

	Время начала урока	Время окончания урока
1 урок	8.00	8.40
2 урок	9.00	9.40
3 урок	10.00	10.40
4 урок	11.00	11.40
5 урок	12.00	12.40
6 урок	12.50	13.30
7 урок	13.40	14.20
8 урок	14.30	15.10

6.4. Продолжительность внеурочных мероприятий:

- общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, заседаний школьных методических объединений – не более 2-х часов;
- родительских собраний – не более 1,5 часов;
- собраний учащихся и заседаний детских общественных организаций – до 1 часа;
- дополнительных занятий, кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

6.5. Порядок дежурства по школе:

- ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время перемен между учебными занятиями, а также за 15 минут до начала первого и 15 минут после окончания последнего урока на учителей, работающих согласно утвержденному расписанию учебных занятий;
- определить посты для дежурства по образовательной организации:

1 этаж – центральная входная дверь, раздевалка, буфет, рекреация от кабинета № 15 до кабинета №19, туалеты (№ 1,2,3).

2 этаж – большой зал, лестницы (№ 1,2,3), туалеты (№ 4,5);

- в обязанности дежурных входит: обеспечивать дисциплину и порядок, поддерживать удовлетворительное санитарно-гигиеническое состояние помещений школы;

- установить:

время начала дежурства за 15 минут до 1 урока,

время окончания дежурства – 15 минут после 6 урока;

- классные руководители сопровождают учащихся в буфет, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок в помещении буфета;

- учителя обеспечивают прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение рабочего дня.

6.6. Работа спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

6.7. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному приказом директора школы и заканчиваются не позднее 20.00 часов.

6.8. В режим работы школы могут вноситься изменения в случае производственной необходимости. Изменения вводятся по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляются приказом директора школы.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим работы

Категория персонала	Количество ставок	36-часовая рабочая неделя		40-часовая рабочая неделя		перерыв на обед
Директор	1	8.45	17.15			13.00-14.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1	8.45	17.15			13.00-14.00
Заместитель директора по воспитательной работе	1	8.45	17.15			13.00-14.00
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1	8.45	17.15			13.00-14.00
Заместитель директора по комплексной безопасности	1	8.45	17.15			13.00-14.00
Педагог - организатор	1	8.45	17.15			13.00-14.00
Советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,5	14.00	17.00			-
Педагогические работники*	В соответствии с расписанием					
Заведующий библиотекой	1	8.00	15.00			12.00- 13.00
Секретарь-машинистка	1	9.00	15.30			12.30-13.00
Лаборант	1	8.00	14.30			12.30-13.00
Калькулятор	0,5	8:00	11:00			
Кладовщик	0.5	11:00	14:00			
Буфетчик	1	7.30	15.00			12.00-12.30
Гардеробщик**	1	7.30	13.30			
		13.30	19.30			
Сторож**	2	19.30	7.30	в соответствии с графиком		
Рабочий по обслуживанию здания	1			8.00	16.00	12.00-13.00
Дворник	1	7.00	14.00			10.00-11.00
Водитель***	1			7.30	15.30	12.00-13.00

Подсобный рабочий	1	8.00	15.30			12.00-12.30
Уборщик служебных помещений	6	14:00	20:00			

* - преподаватели обязаны являться за 15 минут до звонка по расписанию.

** - работнику обед предоставляется без отрыва от производства.

*** - рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках – для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания работы водителя автомобиля. Продолжительность подготовительно-заключительного времени для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках – для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания работы водителя автомобиля – не более 15 минут;

г) время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно: продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового) – не более 15 минут;

д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению работ по устранению возникших в течении работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

з) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.