

**От работодателя:**  
Директор МАОУ «Гимназия №1»  
Р.Р. Тажиев  
Приказ № 21 от «01» 04 2015г.

**От работников:**  
Председатель профкома  
МАОУ «Гимназия №1»  
С.А. Валеева

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к коллективному договору**

г.Стерлитамак

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива учебного заведения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников и укреплению трудовой дисциплины.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. На основании ст. 65 ТК РФ при приеме на работу (заключение трудового договора) директор гимназии требует у поступающего следующие документы:

- 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 и наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме для работников гимназии. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. 2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также 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 безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

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

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний за состояние здоро-

вья для работы в детских учреждениях, выписке из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в гимназии (изменение 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 условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими), совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее чем за 2 месяца (ст. 73 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.9. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.ст.81 п.5 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6 а) ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.6 б) 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 (ст.81 п.6 г) п.7 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п. 8 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (ст.336 п.1. ТК РФ п.3 а ст.56 Закона об образовании); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 п.2 ТК РФ п.3 б ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

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

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

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ.**

### **3.1. Основные права работников гимназии**

Основные права работников гимназии определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);
- Уставом гимназии;
- Должностными инструкциями.

### **3.2. Основные обязанности работников гимназии**

Все работники гимназии обязаны:

- 3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации гимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.2.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями гимназии.
- 3.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии.
- 3.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.8. Беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- 3.2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива гимназии.
- 3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется Уставом гимназии, должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

### **4.1. Основные права администрации**

Директор гимназии имеет право:

- 4.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 4.1.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 4.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 4.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.1.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «Гимназия №1»», «Положение об оказании материальной помощи работникам МАОУ «Гимназия №1»».
- 4.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 4.1.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.
- 4.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 4.1.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 4.1.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр).
- 4.1.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Совета гимназии, Наблюдательного совета и Попечительского совета.

### **4.2. Основные обязанности администрации**

Администрация гимназии обязана:

- 4.2.1. Организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником: определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.
- 4.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 4.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.2.10. Соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В гимназии устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для учителей первых и вторых классов устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись 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 свободного от работы дня той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам гимназии обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие пере-

рывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

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

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

дежурствами в гимназии в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы гимназии, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2015 №36204), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в труппе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

5.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.9. Время каникул, в том числе летних, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией гимназии 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.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.11. Педагогическим и другим работникам гимназии 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.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором гимназии и с разрешения педагога, проводящего урок (занятие). Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

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

5.13. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии.



В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. В помещениях гимназии запрещается:

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

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией гимназией применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2 лет со дня его совершения.

7.5. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его издания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 8. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ.

8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

### График работы педагога-психолога

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Понедельник | с 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |
| Вторник     | с 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |
| Среда       | методический день (или во вторник)   |
| Четверг     | с 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |
| Пятница     | с 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |
| Суббота     | с 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> |

### График работы зам. директора по АХЧ

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Вторник     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Среда       | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Четверг     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Пятница     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Суббота     | с 8 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>  |
| Обед        | с 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup> |

### График работы бухгалтера

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>  |
| Вторник     | с 8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>  |
| Среда       | с 8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>  |
| Четверг     | с 8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>  |
| Пятница     | с 8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>  |
| Обед        | с 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup> |

### График работы секретаря

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Вторник     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Среда       | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Четверг     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Пятница     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Суббота     | с 8 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>  |
| Обед        | с 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup> |

### График работы диспетчера

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Вторник     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Среда       | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Четверг     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Пятница     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Суббота     | с 8 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>  |
| Обед        | с 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup> |

### График работы библиотекаря

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Вторник     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Среда       | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Четверг     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Пятница     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Суббота     | с 8 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>  |
| Обед        | с 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup> |

### График работы лаборанта

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Вторник     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Среда       | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Четверг     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Пятница     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Суббота     | с 8 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>  |
| Обед        | с 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup> |

### График работы инженера

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Вторник     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Среда       | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Четверг     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Пятница     | с 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Суббота     | с 8 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>  |
| Обед        | с 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup> |

### График работы уборщиц служебных помещений

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Вторник     | с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Среда       | с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Четверг     | с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Пятница     | с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>  |
| Суббота     | с 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>  |
| Обед        | с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> |