

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Костомукшского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С.Пушкина»

П Р И К А З

от 24.08.2015 г.

№ 98

Об утверждении графиков работы работников школы

Во исполнение ст. 189, 190, 333 ТК РФ, ФЗ-№273 «Об образовании в Российской Федерации», приказов МО РФ от 27.03.2006 года №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров с работниками в целях качественной организации образовательной деятельности, другой педагогической работы и сопровождения обучающихся, рациональной организации работ по содержанию здания и территории школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу учителей, педагогов дополнительного образования школы в режиме гибкого рабочего времени с продолжительностью рабочей недели 36 часов.

2. Определить нормируемое рабочее время с обязательным присутствием на рабочем месте каждому учителю, педагогу дополнительного образования согласно персонально установленной учебной нагрузкой в астрономических часах и действующему расписанию учебных занятий с учётом перемен между ними с ежедневной нагрузкой учителя, педагога дополнительного образования:

- работающего с обучающимися 1-4 классов не более 5 часов,
- работающего с обучающимися 5-9 классов не более 7 часов,
- работающего с обучающимися 10-11 классов не более 8 часов.

Перерыв для отдыха и питания определяется работником самостоятельно.

В период каникул работа начинается в 9.00. Работа распределяется равномерно по дням недели. Окончание работы определяется в соответствии с персонально установленной учебной нагрузкой в астрономических часах.

3. Утвердить график работы администрации школы.

№№ п/п	Должность	Продолжитель ность недели (час)	Режим работы	Начало	Оконча ние	Время отдыха
1	Директор	36	односме нный	08.30	16.42	12.30-13.30

2.	Заместитель директора	36	односменный	08.30	16.42	12.30-13.30
3.	Главный бухгалтер	36	односменный	08.00	16.12	12.00-13.00

4. Утвердить график работы педагогических работников школы.

№№ п/п	Должность	Продолжительность недели (час)	Режим работы	Начало	Окончание	Время отдыха
1	Заведующий учебной частью	36	односменный	08.30	16.42	12.30-13.30
2.	Преподаватель-организатор ОБЖ	36	односменный	08.30	16.42	12.30-13.30
3.	Методист	36	односменный	09.00	17.12	13.00-14.00
4.	Педагог-психолог	36	односменный	09.00	17.12	13.00-14.00
5.	Педагог-библиотекарь	36	односменный	08.30	16.42	12.30-13.30
6.	Педагог-организатор	36	односменный	09.00	17.12	13.00-14.00
7.	Социальный педагог	36	односменный	08.30	16.42	12.30-13.30

5. Утвердить график работы учебно-вспомогательного персонала.

№№ п/п	Должность	Продолжительность недели (час)	Режим работы	Начало	Окончание	Время отдыха
1	Бухгалтер	36	односменный	08.00	16.12	12.30-13.30
2.	Секретарь учебной части	36	односменный	08.00	16.12	12.30-13.30
3.	Учётчик	36	односменный	08.00	16.12	12.30 -13.30
4.	Инженер	36	односменный	12.00	19.42	16.00-16.30
5.	Лаборант	36	односменный	08.00	16.12	12.30-13.30

6. Утвердить график работы технического персонала школы.

№№ п/п	Должность	Продолжительность недели (час)	Режим работы	Начало	Окончание	Время отдыха
1	Уборщик служебных	36	односменный	08.30	16.42	12.30-13.30

	помещений					
2.	Рабочий по ТРЗ	36	односменный			
3.	Дворник	36	односменный	07.00	15.12	11.00- 12.00

7. Установить гардеробщику работу по двухсменному режиму с продолжительностью смены 6 часов каждая с чередованием первой и второй смены.
- 1 смена.
07.00 – 13.00
Перерыв для отдыха продолжительностью 30 минут входит в рабочее время.
- 2 смена
13.00 – 19.00
Перерыв для отдыха продолжительностью 30 минут входит в рабочее время.
8. Установить сторожу работу по двухсменному режиму продолжительностью 12 часов каждая по графику со скользящим выходным.
График работы разрабатывается на два месяца.
Каждый из трёх сторожей знакомится с графиком работы за один месяц до введения его в действие.
Перерыв для отдыха предоставляется работнику через каждые 4 часа работы продолжительностью 30 минут и входит в рабочее время.
9. Администрации школы уведомлять педагогических работников об изменении режима работы в связи с производственными обстоятельствами за день до его изменения.
10. Администрации школы уведомлять работников об изменении графика работы, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца.
11. Секретарю учебной части расположить приказ на информационном стенде для ознакомления участников образовательных отношений. Ответственному за ведение официального сайта школы расположить приказ в сети Интернет.
12. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой

Директор школы:



Молчанова Л.Д.