Принято	**Утверждаю**
Советом ГБОУ СОШ №50	**Директор: М.И. Зомитева**
Протокол №1 от 11.01.2016 г.	**« 11 » января 2016 г.**
	Пр. №1/1 от 11.01.16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ ГБОУ СОШ № 50 ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.Настоящее Положение о трудовом договоре между работником и работодателем (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ – действующая редакция (далее по тексту ТК РФ), другими федеральными законами в целях регламентации трудовых отношений между работником и работодателем ГБОУ СОШ № 50 Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.1.Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

2. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты, действующие у данного работодателя.

2.2.Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

3.1. фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

3.2. сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

3.3. идентификационный номер налогоплательщика, СНИЛС работника;

3.4. сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

3.5. место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

3.6. место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

3.7. трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
3.8. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
3.9. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
3.10. режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
3.11. гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
3.12. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
3.13. условия труда на рабочем месте;
3.14. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
3.15. другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
3.16. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частью третьей настоящего Положения, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.
3.17. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
об испытании;
о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.18. В трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:
1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
4.2.Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
4.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
4.3. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
4.4. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.
4.5. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

5. Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором

5.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Работа по совместительству

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

7. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).
7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может

осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
7.3. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
7.4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

8. Вступление трудового договора в силу

8.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
8.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
8.3. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
8.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

9. Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
9.1. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
9.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
9.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
9.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

10. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

10.1. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, 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 обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследовани;
- медицинскую книжку

10.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

10.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

10.5. 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.

11. Форма трудового договора

11.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

11.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

11.2. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

12. Оформление приема на работу

12.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
12.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
12.3. 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.

13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

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.

14. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:
14.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
14.2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
14.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
14.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
14.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
14.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
14.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
14.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
14.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
14.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
14.1. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

15. Защита персональных данных работника

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты
15.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

15.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;
15.3.персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
15.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;
15.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
15.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
15.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
15.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
15.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
15.10. работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

16. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

17. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

18. Заключительные положения

18.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению руководителем ГБОУ СОШ №50.

18.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия нового ТК РФ либо внесения в него и (или) другие законодательные акты Российской Федерации изменений и дополнений

18.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ГБОУ СОШ №50 и действует до момента утверждения нового Положения.

С ПОЛОЖЕНИЕМ
О ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ ГБОУ СОШ №50 ОЗНАКОМЛЕН(А), СОГЛАСЕН(А):

№ п/п	**Ф.И.О. сотрудника**	**Должность**	**Дата/Подпись**
1.	Анисимова Инна Константиновна	учитель искусства	11.01.16
2.	Арсеньева Маргарита Константиновна	методист	11.01.16
3.	Асеев Владимир Викторович	преподаватель-организатор ОБЖ	11.01.16
4.	Барынкина Лилия Викторовна	учитель начальных классов	11.01.16
5.	Безрукова Алла Ивановна	учитель ИЗО, технологии	11.01.16
6.	Бондарева Марина Артуровна	зам. дир. по УВР	11.01.16
7.	Бородулина Анна Александровна	учитель истории	11.01.16
8.	Волков Михаил Евгеньевич	учитель физики	11.01.16
9.	Гаврилин Александр Витальевич	зам.дир. по АХР	11.01.16
10.	Гаврилова Наталия Георгиевна	воспитатель ГПД	11.01.16
11.	Гузаревич Елена Геннадьевна	уборщик служ.помещений	11.01.16
12.	Гурьянов Василий Валерьевич	учитель истории	11.01.16

		и обществознания	
13.	Демидова Валерия Никитовна	социальный педагог	11.01.16
14.	Добрянская Нина Викторовна	учитель географии	11.01.16
15.	Жизневская Наталья Геннадьевна	зам. дир. по ВР	11.01.16
16.	Зомитева Марина Иосифовна	директор	11.01.16
17.	Казакова Нина Викторовна	методист	11.01.16
18.	Карсонов Артем Олегович	инженер	11.01.16
19.	Коломиец Татьяна Нектарьевна	учитель математики	11.01.16
20.	Коновалов Петр Николаевич	вахтер	11.01.16
21.	Концевенко Олег Васильевич	педагог доп. образования	11.01.16
22.	Кривова Людмила Николаевна	учитель биологии	11.01.16
23.	Кубрина Марина Сергеевна	учитель информатики и ИКТ	11.01.16
24.	Ланцман Мария Дмитриевна	учитель рус. языка и литературы	11.01.16
25.	Лахина Александра Владимировна	учитель начальных классов	11.01.16

26.	Лебедева Юлия Борисовна	воспитатель ГПД	11.01.16
27.	Лосева Ольга Николаевна	учитель англ.языка	11.01.16
28.	Макарцев Александр Владимирович	заведующий ОДОД	11.01.16
29.	Мубинов Марат Рашидович	учитель физической культуры	11.01.16
30.	Николаева Елена Михайловна	учитель математики	11.01.16
31.	Никульникова Светлана Валентиновна	уборщик служ.помещений	11.01.16
32.	Орлов Михаил Алексеевич	вахтер	11.01.16
33.	Пархаева Диана Александровна	учитель англ.языка	11.01.16
34.	Пилипенко Николай Трофимович	педагог доп. образования	11.01.16
35.	Сембай Сергей Лукич	уборщик территории	11.01.16
36.	Соседова Вера Юрьевна	педагог доп.образования	11.01.16
37.	Ткаченко Александр Владимирович	воспитатель ГПД	11.01.16
38.	Ткаченко Анна Леонидовна	учитель математики	11.01.16
39.	Топоркова Наталья Леонидовна	учитель рус.языка и литературы	11.01.16
40.	Трофименко Людмила Геннадьевна	уборщик	11.01.16

		служ.помещений	
41.	Федорова Раиса Ивановна	учитель математики	11.01.16
42.	Филиппова Лариса Викторовна	уборщик служ.помещений	11.01.16
43.	Халилова Бахар Нариман кызы	уборщик служ.помещений	11.01.16
44.	Филонич Андрей Васильевич	учитель англ. языка	11.01.16
45.	Швыряев Дмитрий Юрьевич	учитель физической культуры	11.01.16
46.	Юркова Полина Николаевна	учитель начальных классов	11.01.16
47.	Юфанова Алла Павловна	учитель начальных классов	11.01.16
48.	Абдуллина Риналия Тагировна	педагог доп. образования	11.01.16
49.	Войнова Александра Владимировна	Секретарь	11.01.16
50.	Яковлева Ирина Юрьевна	уборщик служ.помещений	01.03.16
51.			
52.			
53.			
54.			

55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			

68.			11.01.16
69.			11.01.16