ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 8.obrnvp.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 8 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 24.09.2025, 09:38
Действителен до: до 18.12.2026, 09:38
Ключ подписи: 008BE290F654345A1B02D5FEC1941BEB02

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым"

ПРИКАЗ

от 29 августа 2025 года № 360

Об утверждении правил
внутреннего трудового
распорядка.

В соответствии с трудовым кодексом (ст.190 ТК РФ) и коллективным договором

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с истечением срока действия приказа от 30.08.2024 г. № 458 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка» ввести в действие с 30.08.2025 г. новые «Правила внутреннего трудового распорядка» для МБОУ «Гимназия № 8» и считать их выполнение обязательным для всех педагогических и технических работников учреждения.
2.1. Установить время начала рабочего дня:
- для дежурного администратора – 07.30;
- дежурного учителя – 07.40;
- для учителей – за 15 минут до начала урока
2.2. Определить время рабочего дня:
- для технического персонала – с 08.00 до 16.30 (с 30 минутным перерывом);
- для уборщиков служебных помещений – с 09.00 до 19.00 (с 2-х часовым перерывом по графику).
2.3. Основные требования ко всем работникам: начинать и заканчивать рабочий день с прочтения объявлений, размещенных в учительской.
2.4. Заместителю директора Левченко Е.Н. ознакомить с утвержденным режимом дня педагогический коллектив.
2.5. Заместителю директора по административно-хозяйственной части ознакомить с утвержденным режимом дня персонал.
2.6. Установить методические дни для администрации:
- директор – среда;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – четверг;
- заместитель директора по воспитательной работе – пятница.
2.7. Установить дежурство администрации по дням недели (график прилагается)
2.8. Вменить в обязанности учителей, которые проводят последние уроки, сопровождение учеников к выходу и обеспечение порядка во время выхода учеников из здания и двора в зимний период.
2.9. Вменить в обязанности учителей предоставление ежедневных сведений по посещаемости занятий учащимися, опозданий на уроки, а также соответствия одежды школьной форме.
2.10. Считать обязательной регистрацию в книге учета рабочего времени фактического начала и окончания работы всех работников во время каникул.
2. Один экземпляр текста «Правил внутреннего трудового распорядка» вывесить на доску объявлений в учительской.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 8 Л.Л.Лыкова