



Правила
внутрішнього розпорядку для працівників
комунальний заклад «Надеждівська гімназія»
Лозівської районної ради Харківської області

Ухвалено:
На засіданні ради
Протокол № 3 від 31.08.2020 року
Голова ради Зайцева О.С.

На профспілкових зборах
Протокол № 2 від 31.08.2020 року
Голова ПК Ханіньова Л.М.

**Правила
внутрішнього розпорядку для працівників
комунального закладу «Надеждівський ліцей»
Лозівського району Харківської області**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В КЗ «Надеждівська гімназія» трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників КЗ «Надеждівська гімназія».

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних працівників та інших працівників КЗ «Надеждівська гімназія», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку. Ці правила за поданням директора затверджені профспілковим комітетом.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники КЗ «Надеждівська гімназія» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

1.) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.

2.) пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку

Військові службовці, звільнені із Збройних Сил України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які приймаються на роботу в КЗ «Надеждівська гімназія», зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником гімназії і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в КЗ «Надеждівська гімназія», зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000р.).

7. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники КЗ «Надеждівська гімназія» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу: педпрацівника оформляється наказом РВО, інших працівників – наказом директора гімназії який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором гімназії за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами, внесеними наказом від 26 березня 1994 року № 29).

Трудові книжки працівників зберігаються в школі як документи суворої звітності.

Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора гімназії.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор гімназії зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора гімназії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації КЗ «Надеждівська гімназія», скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом РВО (директора гімназії).

15. Директор гімназії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудової книжці повинні проводитись у відповідності з формуллюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. Основні права та обов'язки працівників.

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.
- працівники КЗ «Надеждівська гімназія» в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, віданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколошнього середовища;
- готовувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати людей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно – кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку КЗ «Надеждівська гімназія» та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора КЗ «Надеждівська гімназія».

20. Директор гімназії зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників гімназії відповідно до спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи гімназії;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному році;
- Надавати відпустки всім працівникам гімназії відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpeční умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників гімназії, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг і привileїв;
- організувати харчування учнів, вихованців гімназії;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан гімназії.
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників гімназії.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники гімназії повинні вести всі види навчально – методичної та науково – дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників цими Правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Обідня перерва, в зв'язку з особливими умовами праці, не допускається.

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення учителів до роботи в установі для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядження) директора гімназії з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Охоронці гімназії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий день відпочинку.

25. Директор гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодження з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

27. Робота органів самоврядування гімназії регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

28. Графік надання щорічної відпустки погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпуски директору гімназії оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора гімназії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

29. Педагогічним працівника забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

30. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків, для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників гімназії від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

31. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку гімназії.

32. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за ра-

хунок власних коштів гімназії. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу гімназії і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

34. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією гімназії.

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарні стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня зчинення проступку.

37. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

39. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація гімназії має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його орган

Графік роботи
Теличко А.В. бібліотекаря
комунального закладу «Надеждівська гімназія»
Лозівської районної ради Харківської області на 2020/2021 навчальний рік

Дні тижня	Початок	Кінець	Примітки
Понеділок	11-00	15-00	
Вівторок	11-00	15-00	
Середа	11-00	15-00	
Четвер	11-00	15-00	
П'ятниця	11-40	15-40	

Графік роботи
вихователів дошкільного підрозділу та вихователів по підвозу
комунального закладу «Надеждівська гімназія»
Лозівської районної ради Харківської області на 2020/2021 навчальний рік

№ з/п	П.І.Б. працівника	Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Примітка
1.	Іванова Лідія Вікторівна	Вихователь	7 ⁰⁰ 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ 17 ³⁰	Через день
2.	Микитин Галина Вікторівна	Вихователь	7 ⁰⁰ 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ 17 ³⁰	Через день
3.	Лавриненко Лідія Іванівна	Вихователь групи продовженої групи	12.00	15.00	Щодня
4.	Козлова Тетяна Миколаївна	Вихователь по підвозу	6.30-8.00	15.00-16.30	Щодня

Графік роботи
адміністрації комунального закладу «Надеждівська гімназія»
Лозівської районної ради Харківської області на 2020/2021 навчальний рік

№ з/п	ПІБ працівника	Посада	Початок роботи	Обідня перерва	Кінець роботи
1.	Кобиляцька Оксана Іванівна	Директор НВК	8.00	11.30-12.30	17.00
2.	Бовкун Людмила Олексandrівна	Заступник діректора з навчально – виховної роботи	11.00		15.00
3.	Яковенко Валентина Антонінівна	Заступник діректора з навчально – виховної роботи (дошкільний підрозділ)	8.00	13.00-13.30	16.30
4.	Радченко Ірина Вікторівна	Педагог - організатор	8.00	11.30-12.00	16.30

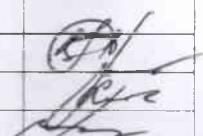
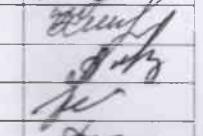
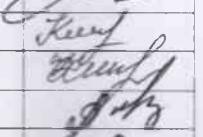
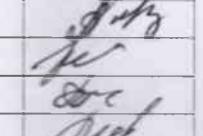
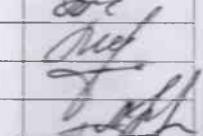
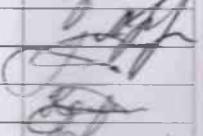
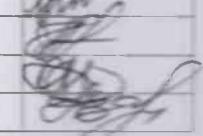
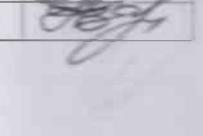
Графік роботи
обслуговуючого персоналу комунального закладу
«Надеждівська гімназія» Лозівської районної ради Харківської області
на 2020/2021 навчальний рік

№ з/п	ПІБ працівника	Посада	Ставка	Початок роботи	Обідня перерва	Кінець роботи
1.	Азаренко Людмила Віталіївна	Секретар	0,5	08.00		12.00
2.	Фірсова Марія Василівна	Прибиральник службових при- міщень	0,75	8.00		14.00
3.	Зубарєва Людмила Анатоліївна	Прибиральник службових при- міщень	0,75	9.00		15.00
4.	Колубат Олена Миколаївна	Комірник	1	6.30	11.00- 12.30	14.30
5.	Суконкіна Марта Йосифівна	Кухар	1	6.30	11.00- 12.30	14.30
6.	Сухомлин Любов Василівна	Кухар	1	6.30	11.00- 12.30	14.30
7.	Щерба Олександр Вікторович	Оператор газ. котел.	1	8.00	11.00- 11.30	16.30
8.	Козлов Іван Іванович	Сторож	1	8.00	12.00- 12.30	16.30
9.	Жмур Тарас Олексійович	Сторож	1	19.00		7.00
10.	Азаренко Віктор Олександрович	Сторож (сумісник)	1	19.00		7.00
11.	Щиров Семен Наумович	Нічний сторож	1	19.00		7.00
12.	Зайцева Оксана Семенівна	Помічник вихо- вателя	1	8.30 8.00	12.30- 13.00 12.00- 12.30	17.00 16.30
13.	Любченко Ірина Володимирівна	Помічник вихо- вателя	1	8.30 8.00	12.30- 13.00 12.00- 12.30	17.00 16.30

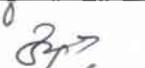
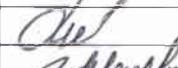
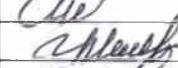
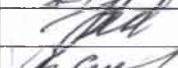
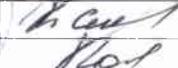
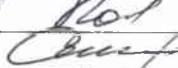
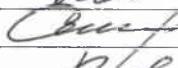
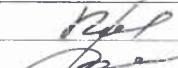
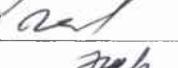
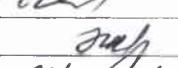
Графік чергових вчителів
та адміністраторів
комунального закладу «Надеждівська гімназія»
Лозівської районної ради Харківської області
на 2020/2021 навчальний рік

День тижня	Черговий вчитель
Понеділок	Бровко Ю.М., Харібіна Н.М.
Вівторок	Корсун Т.М., Радченко І.В.
Середа	Комісаров Н.В, Теличко А.В.
Четвер	Корсун В.М., Козлова Т.М.
П'ятниця	Ліцевич В.А, Резнік Д.Д.

**Список
педпрацівників
комунального закладу «Надеждівська гімназія»
Лозівської районної ради Харківської області**

№ з/п	ПІБ	Дата народження	Посада	Підпис
1.	Кобиляцька Оксана Іванівна	25.06.1978 р.	Директор	
2.	Бовкун Людмила Олександрівна	20.08.1966 р.	ЗДНВР	
3.	Яковенко Валентина Антонінівна	02.12.1972 р.	ЗДНВР	
4.	Козлова Тетяна Миколаївна	21.09.1972 р.	Вчитель	
5.	Харібіна Наталія Миколаївна	17.07.1972 р.	Вчитель	
6.	Теличко Анна Валентинівна	12.04.1989 р.	Вчитель	
7.	Корсун Володимир Миколайович	27.06.1975 р.	Вчитель	
8.	Корсун Тетяна Миколаївна	15.06.1975 р.	Вчитель	
9.	Ліцевич Віта Анатоліївна	22.03.1970 р.	Вчитель	
10.	Радченко Ірина Вікторівна	09.05.1973 р.	Вчитель	
11.	Лавриненко Лідія Іванівна	24.02.1962 р.	Вчитель	
12.	Бровко Юрій Миколайович	15.12.1967 р.	Вчитель	
13.	Комісаров Назар Валерійович	07.05.1996 р.	Вчитель	
14.	Резнік Дар'я Дмитрівна	19.11.1996 р.	Вчитель	
15.	Микитин Галина Вікторівна	12.01.1973 р.	Вихователь	
16.	Іванова Лідія Вікторівна	30.08.1975 р.	Вихователь	
17.	Приймак Ольга Михайлівна	24.09.1952 р.	Вихователь	
18.	Азаренко Людмила Віталіївна	08.03.1969 р.	Музичний керівник	

**Список
обслуговуючого персоналу
комунального закладу «Надеждівська гімназія»
Лозівської районної ради Харківської області**

№ з/п	ПІБ	Дата народження	Посада	Підпис
1.	Ханіньова Людмила Миколаївна	21.01.1965 р.	Завідуючий госпо- дарством	
2.	Фірсова Марія Василівна	05.03.1964 р.	Приб. службових приміщень	
3.	Зубарєва Людмила Анатоліївна	30.09.1979 р.	Приб. службових приміщень	
4.	Любченко Ірина Володимирівна	02.02.1982 р.	Помічник вих	
5.	Щербе Ася Іванівна	10.01.1993 р.	Помічник вих	
6.	Зайцева Оксана Семенівна	23.09.1982 р.	Помічник вих.	
7.	Кравченко Юрій Олексійович	25.05.1972 р.	Водій	
8.	Суконкіна Марта Йосифівна	29.07.1950 р.	Кухар	
9.	Колубат Олена Миколаївна	17.05.1968 р.	Комірник	
10.	Сухомлин Любов Василівна	08.11.1976 р.	Кухар	
11.	Козлов Іван Іванович	12.04.1971 р.	Сторож	
12.	Азаренко Віктор Олександрович	02.02.1961 р.	Сторож	
13.	Щерба Олександр Вікторович	08.03.1984 р.	Оператор газ коте- льень	
14.	Жмур Тарас Олексійович	11.12.1971 р.	Сторож	
15.	Щиров Семен Наумович	20.06.1949 р.	Сторож	
16.	Щирова Наталія Іванівна	03.06.1976 р.	Сумісн (мед. сест)	



У цьому журналі прошнуровано та
нагодувано 13 аркушів
Директор гімназії О.І.Кобилянська
«34» 20 жовтня 1980 року