

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 12 имени П.И. Чайковского»
(МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского»)**

юр. адрес 603014, г. Нижний Новгород, ул. Страж революции, д.4

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

(подпись) М.П. Неведрова
(инициалы, фамилия)

Дата согласования
«__» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ № 12
им. П.И. Чайковского»

(подпись) О.К. Гурьянова
(инициалы, фамилия)

Дата утверждения
«__» _____ 2016 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 12 имени П.И. Чайковского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 12 имени П.И. Чайковского», сокращённое наименование - МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского», (далее – образовательное учреждение) - локальный нормативный акт образовательного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником. Официальным представителем работодателя является директор МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок приема, перевода и увольнения работников определяется уставом образовательного учреждения, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных работников

образования, установленной в законодательном порядке, и осуществляется директором образовательного учреждения.

При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего предоставления документов, без которых прием на работу не производится:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для оформления на работу по совместительству необходимо предоставление копии трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- для работников занимающихся педагогической деятельностью – 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;
- заключение медицинской комиссии и результат предварительного медицинского осмотра (обследования) о пригодности работника для выполнения поручаемой работы (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работ и профессии в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе в установленном порядке, администрация образовательного учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда (за исключением работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда) по профессии (должности) или виду выполняемой работы, правилам противопожарной безопасности;
- разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- выплату заработной платы своевременно и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- использовать выделенное оборудование по назначению;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательном учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя (в случае проявления у работника по внешним признакам: запаха алкоголя изо рта, неустойчивость позы, несвязной речи, неадекватного поведения и др.);
- сохранять, как в пределах образовательного учреждения, так и вне его, сведения и информацию, которые стали ему известны в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, составляющие служебную тайну образовательного учреждения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и указания непосредственного руководителя и работодателя.

4.3. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Работник имеет право на:

- полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.4. Работнику запрещается:

- использовать оборудование, имущество образовательного учреждения в личных целях;
- находиться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического и токсикологического опьянения, приносить в образовательное учреждение другие опасные для здоровья и жизни людей вещества.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, относятся к рабочему времени.

5.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, рабочего персонала в образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для гардеробщиков и сторожей рабочее время определяется графиком сменности. Продолжительность рабочего времени для данных категорий работников составляет 40 часов в неделю.

В соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) исходя из сокращенной не более 36 часов в неделю продолжительности рабочего времени. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) устанавливается следующая: методист – 36 часов в неделю; концертмейстер – 24 часа в неделю, преподаватель - 18 часов в неделю. Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы преподавателей является нормируемой частью их педагогической работы – норма часов учебной (преподавательской) работы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебными планами, учебной нагрузкой и расписанием, кроме того оно включает работу, не конкретизированную по количеству часов, но предусмотренную должностными обязанностями педагогических работников, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и настоящими Правилами.

Работа персонала не производится в праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному приказу работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных

работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения в целом или отдельных структурных подразделений.

5.3. Продолжительность ежедневного рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, рабочего персонала, в том числе начало и окончание рабочего дня, перерывы на отдых и прием пищи определяется графиком, который утверждает директор (Приложение № 1). График определяется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. График доводится до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.4. Учет рабочего времени (табелирование) работников производится заместителями директора по УВР и АХЧ.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

Перечень должностей работников образовательного учреждения с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- специалист по кадрам.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством (согласно статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации). Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.8. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы работник по распоряжению работодателя на определенный срок может быть

направлен в служебную командировку. При этом ему гарантируется: сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне убытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. В случае если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом пункте и заверяются печатью организации.

5.9. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу в установленном порядке – в Журнале учёта прихода и ухода сотрудников МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского». Работник не имеет права оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя. Выход с территории (рабочего места) образовательного учреждения в рабочее время, как по производственной необходимости, так и по личным вопросам допускается только с разрешения непосредственного руководителя и оформляется в установленном порядке – в Журнале учёта служебных выходов сотрудников МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского». О всяком отсутствии на работе (вероятности отсутствия), кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан не позднее трех часов сообщить директору или непосредственному руководителю.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация к работе в данный рабочий день не допускает. Работник обязан пройти медицинское освидетельствование для установления факта употребления алкоголя и состояния опьянения (наркотического или иного токсического опьянения),

5.11. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению, он вправе отлучиться с места работы, в том числе с территории образовательного учреждения (рабочего места).

Место для приема пищи – комната приема пищи.

5.12. Работодатель предусматривает предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

5.13. В помещениях и на территории образовательного учреждения курить запрещается.

6. Отпуска

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.3. До составления и утверждения графика администрация выясняет пожелания работников о наиболее удобном для них времени использования отпуска и, сообразуясь с условиями производственной деятельности, по возможности удовлетворяет пожелания работников, учитывая время, когда работник использовал предыдущий отпуск.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения предоставляются продолжительностью, соответствующей законодательству РФ.

Работникам образовательного учреждения с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.8. Кратковременные оплачиваемые отпуска предоставляются на основании письменного заявления работника в случаях рождения ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников, переезда на новое место жительства, проводов детей в армию – до 5 календарных дней, 1 сентября – работникам, имеющим детей до 10 лет.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан

перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Поощрения за успехи в работе

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за достижения в работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство, применяя при этом следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование денежными средствами;
- награждение ценным подарком;
- представление к наградам вышестоящих органов.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, обязанности, возложенные на них трудовым договором, устав, настоящие Правила и другие локальные акты образовательного учреждения, выполнять приказы работодателя и указания непосредственного руководителя, связанные с трудовой деятельностью.

8.2. Запрещается:

- уносить имущество образовательного учреждения без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- выбрасывать мусор в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- принимать пищу в местах, не предназначенных для этого;
- использовать имущество образовательного учреждения в личных целях;
- приносить и распивать спиртные напитки, приходиться в образовательное учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического и токсикологического опьянения.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Трудовым кодексом РФ за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения или объекта, где по поручения работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.10. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Выплата заработной платы

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику на заработные карты. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: с 1 по 3 и с 16 по 18 числа.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10. Заключительные положения

10.1. С настоящими Правилами работники знакомятся под роспись при приеме на работу (а если Правила принимаются вновь и (или) в них вносятся изменения, то и в процессе работы).

10.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.3. Правила вывешиваются в подразделениях образовательного учреждения на видных местах.

10.4. Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией образовательного учреждения по вопросам применения законодательных и

иных нормативных актов о труде, условий трудового договора, установления работнику новых или изменения существующих условий труда, рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

10.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. По инициативе работодателя или работников образовательного учреждения в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11. Приложения

Приложение № 1. «График режима работы работников МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского».

Приложение № 2. Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского» и графиком работы работников МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского».

Разработал:
Специалист по охране труда

_____ М.А. Кудрявцева
(подпись, фамилия и инициалы)

**График режима работы работников
МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского»**

Режим работы образовательного учреждения:

Начало работы: 8 часов 00 минут

Окончание работы: 20 часов 30 минут

Выходной день: воскресенье.

Режим работы административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала:

Начало работы: 9 часов 00 минут

Окончание работы: 17 часов 30 минут

Время отдыха: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы педагогических работников (регламентируется учебной нагрузкой, учебным расписанием):

Начало работы: 8 часов 00 минут

Окончание работы: 20 часов 30 минут

Продолжительность одного урока: 40 минут

Перерыв между уроками: 10 минут

Время отдыха: в перерыв между уроками

Выходной день: воскресенье.

Режим работы гардеробщиков:

по сменам с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Выходной день: воскресенье.

Режим работы сторожей регламентируется отдельными сменными графиками.

**Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка
работников МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского»,
утвержденными приказом от 30.12.2016 года № 280,
и Графиком режима работы работников
МБУ ДО «ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
	АНТОНОВА ЛЮБОВЬ ВЯЧЕСЛАВОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	БЕЛОВА НИНА ПАВЛОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	БОНДАРЕВА ТАТЬЯНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	БОЯРШИНОВА ВЕРА КОНСТАНТИНОВНА	ГАРДЕРОБЩИК		
	БУТОРИН РОМАН ЕВГЕНЬЕВИЧ	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	ВАСИНА ЮЛИЯ ВАЛЕРЬЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ВОДОПЬЯНОВА САБИНА ВАЛЕНТИНОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ВОЛОГЖАНИНА ВЕРА БОРИСОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ВОРОШИЛОВ АЛЕКСАНДР БОРИСОВИЧ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ГАЛОВА НИНА АЛЕКСАНДРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ГУБЕНКО НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ГУРЬЯНОВА ОЛЬГА КОНСТАНТИНОВНА	ДИРЕКТОР		
	ДАХТУЕВА ВАЛЕНТИНА ИОСИФОВНА	ГАРДЕРОБЩИК		
	ДЕМИН АЛЕКСЕЙ ЮРЬЕВИЧ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ДЕМИНА КСЕНИЯ ВИКТОРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ДМИТРИЕВА НЭЛИ ПАВЛОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ДОВЫДЕНКО ВИКТОР ИВАНОВИЧ	ДИРИЖЕР		
	ЕЖОВА ЛЮДМИЛА ЕВСТИГНЕЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ЕЛИСЕЕНКО ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
	ЕРМОЛИН ПАВЕЛ АНАТОЛЬЕВИЧ	ЗВУКОРЕЖИССЕР		
	ЖАРОВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА	УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ		
	ЖУРАВЛЕВА НАДЕЖДА ЛЬВОВНА	СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ		
	ЗАЛОМОВ АНАТОЛИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ	НАСТРОЙЩИК ПИАНИНО И РОЯЛЕЙ		
	ЗАПЛАТИНА ТАТЬЯНА ЮРЬЕВНА	ГАРДЕРОБЩИК		
	ЗИБРОВА ТАТЬЯНА ЛУКИНИЧНА	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ		
	ИВАНЮК ВЛАС НИКОЛАЕВИЧ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ИЖАК НАТАЛЬЯ ВАЛЕРЬЕВНА	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	ИСАЕВА НАТАЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	КАЗАНСКАЯ НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	КАЗАРИНА НАДЕЖДА НИКОЛАЕВНА	УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ		
	КАНДРИНА ОЛЬГА ВЯЧЕСЛАВОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	КАРГАПОЛЬЦЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР		
	КАЛЯКИНА СОФЬЯ СЕРГЕЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	КИРИЛЛОВА ОКСАНА СЕРГЕЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	КИЧАНОВА ТАТЬЯНА ДМИТРИЕВНА	СТОРОЖ		
	КОБЗЕВА ОЛЬГА БОРИСОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	КОВАЛЬЧУК НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА	СТОРОЖ		
	КОВАНКИН АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ	ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМ. И ОБС. ЭЛ. ОБОРУДОВАНИЯ		
	КОРОЛЬКОВА ОЛЬГА GERMANOVNA	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	КОРОТКОВА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСАНДРОВНА	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
	КОШЕЛЕВА ГАЛИНА ФИЛИППОВНА	СТОРОЖ		
	КУДРЯВЦЕВА МАРГАРИТА АЛЕКСАНДРОВНА	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА		
	КУКИН ВЯЧЕСЛАВ АРКАДЬЕВИЧ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	КУКИНА ОЛЬГА ЕВГЕНЬЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	КУКУШКИН АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ	НАСТРОЙЩИК ПИАНИНО И РОЯЛЕЙ		
	КУКУШКИНА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	КУМАНОВ-РАХУ ВАЛЕРИЙ АЛЬБЕРТОВИЧ	НАСТРОЙЩИК ПИАНИНО И РОЯЛЕЙ		
	ЛЕБЕДЕВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА	БИБЛИОТЕКАРЬ		
	ЛЕЖНЕВА ИРИНА ВИТАЛЬЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ЛЕМЯСКИНА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ЛЕОНТЬЕВ АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	ЛИХОМАНОВА НИНА ГАММАРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ЛОГУНОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ЛОМПА НАТАЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	МАКАРОВА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСАНДРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	МАСЛОВА АННА ВЛАДИМИРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	МАСЛЯЕВА ЮЛИЯ ВАДИМОВНА	ХОРМЕЙСТЕР		
	МАХОВА СВЕТЛАНА ЮРЬЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	МИСОНИЖНИКОВА ОЛЬГА ВЯЧЕСЛАВОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	МОКЕЕВА АЛЕКСАНДРА ВАЛЕРЬЕВНА	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	МУРАВЬЕВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	НАЗАРОВ СЕРГЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	НАЗАРОВ ЮРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	НАЗАРОВА ИРИНА ЮРЬЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
	НЕВЕДРОВА МАРИНА ПАВЛОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	НЕПОДКОСОВА НАДЕЖДА ПЕТРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	НИКИТИН ДЕНИС АНАТОЛЬЕВИЧ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	НИКОЛАЕВА НАДЕЖДА ВИКТОРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	НИКОНОВА ИРИНА ПАВЛОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ПЕРЕВИЗНИК ИГОРЬ ВЛАДИМИРОВИЧ	МЕХАНИК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗВУКОВОЙ ТЕХНИКИ		
	ПОЛОВОВА СВЕТЛАНА ИГОРЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ПРИКАЗЧИКОВА ТАМАРА ВЛАДИМИРОВНА	СТОРОЖ		
	ПРОНИН АЛЕКСАНДР ПЕТРОВИЧ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	РАЗИНА ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА	ГАРДЕРОБЩИК		
	РЫБИНА НАТАЛЬЯ БОРИСОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	САДИКОВА НАТАЛЬЯ ВАСИЛЬЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	СЕДОВА ЕКАТЕРИНА СЕРГЕЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	СИМОНОВА ОЛЬГА ДМИТРИЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	СОКОЛОВА ГАЛИНА ЮРЬЕВНА	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	СОКОЛОВА НИНА АЛЕКСЕЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	СОЛОВЬЁВ МИХАИЛ СЕРГЕЕВИЧ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	СОЛОВЬЁВА ИРИНА СЕРГЕЕВНА	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	СПИРИДОНОВА ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	СУХАРЕВА ТАТЬЯНА БОРИСОВНА	ГАРДЕРОБЩИК		
	СУЧКОВА ТАТЬЯНА АНАТОЛЬЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ТЕСЕНИНА ТАТЬЯНА ПЕТРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ТОНКАЧЕЕВА ТАТЬЯНА ГЕННАДЬЕВНА	ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ		
	ТРЯСКОВА ИННА СИМОНОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
	ТУРБИНА ЕЛЕНА ДМИТРИЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	УШМОТКИНА ИРИНА БОРИСОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ФИЛИНА ЛАРИСА НИКОЛАЕВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ФИРУЛИНА НАДЕЖДА ЮРЬЕВНА	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	ФИРУЛИНА НАТАЛИЯ ВСЕВОЛОДОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ФРОЛОВА ЕКАТЕРИНА ГЕННАДЬЕВНА	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ		
	ХАЙРУЛЛИНА РУЗАЛИЯ САЛАХОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ХАРЧЕВА НАТАЛИЯ ЕВГЕНЬЕВНА	БАЛЕТМЕЙСТЕР		
	ЧЕРНЫШОВА ИРИНА АЛЕКСЕЕВНА	БАЛЕТМЕЙСТЕР		
	ЧИРИКИН ВИКТОР ВАСИЛЬЕВИЧ	РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ РЕМОНТУ И ОБСЛУЖ. ЗДАНИЯ		
	ЧКАЛОВА ОЛЬГА БОРИСОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ЧУМАКОВА ЕЛЕНА ПЕТРОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ШАРОВА ЕЛЕНА ПАВЛОВНА	ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР		
	ШИЛОВ РОМАН ВЛАДИМИРОВИЧ	СТОРОЖ		
	ШИНКАРЕНКО АНТОН АНАТОЛЬЕВИЧ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	ШИРОКОВА ОЛЬГА КОНСТАНТИНОВНА	СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ		
	ШИШКАРЕВА СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА	ГАРДЕРОБЩИК		
	ШУВАЛОВА НАТАЛИЯ НИКОЛАЕВНА	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ		
	ЮМИНА ИРИНА ФИЛИППОВНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись