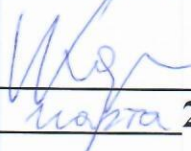


Мнение представительного органа
работников учтено.

Представитель от работников


И.Г.Корягин
«02» марта 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о.директора
ГБУДО г. Москвы «ДХШ им.
М.А.Врубеля»

От 02.03.2021 № 13/ОД



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская художественная школа имени М.А. Врубеля»
ГБУДО г. Москвы «ДХШ им. М.А.Врубеля»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Прекращения трудового договора
4. Права и обязанности работников
5. Права и обязанности работодателя
6. Рабочее время и его использование
7. Дистанционная работа
8. Время отдыха
9. Диспансеризация
10. Поощрения за успехи в работе
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
12. Ответственность работника
13. Ответственность работодателя
14. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют наряду с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Положением об оплате труда работников ГБУДО г. Москвы «ДХШ им. М.А.Врубеля» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников ГБУДО г. Москвы «ДХШ им. М.А.Врубеля».

1.4. Трудовые обязанности и права работников учреждения конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. При приеме на работу работники знакомятся с настоящими Правилами под роспись.

1.6. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.7. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Заключение трудового договора:

2.1. Работники, вновь принятые на работу в ГБУДО г. Москвы «ДХШ им. М.А.Врубеля», реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора согласно Трудовому кодексу РФ.

2.2 Трудовой договор заключается работником и работодателем в лице руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя (статья 67 Трудового кодекса РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Прием на работу оформляется приказом работодателя о приеме на работу и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо,

- подлежащее призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
 - дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.5.1. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.5.2. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.7. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.9. Преподаватели-совместители, разряд которых устанавливается по стажу работы, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы. В отдельных случаях, с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов, при заключении трудового договора. Педагогические работники обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их характеристик, с обязательным прохождением ими инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности.
- 2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя в свободное от основной работы время (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.11. 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. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 2.12. 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) (статья 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации). 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 зоны обслуживания, увеличения объема работ.

2.13. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. При приеме на работу администрация учреждения информирует работника об условиях труда, оплате, разъясняет его права и обязанности, знакомит со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- расписанием занятий (преподавателей);
- рабочим временем (административных работников, технический персонал)
- инструктирует по правилам техники безопасности, требованиям санитарной и противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.17. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. Всем работникам выплачивается гарантированная заработанная плата, в соответствии с действующим трудовым законодательством, не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за 1 половину (аванс) - 22 числа каждого месяца,
- за 2 половину (окончательный расчет) – 7 числа каждого месяца.

2.18.1. Заработная плата перечисляется на счет в банке, выплачивается в рублях; при выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (в форме расчетного листка).

2.19. Перевод работника на другую работу:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Учреждении, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.19.1. Перевод на другую работу работника оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под подпись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о постоянном переводе на другую работу.

2.20. Изменения оплаты труда, должностных обязанностей, производятся в соответствии с действующим законодательством, оформляются соглашением сторон, приказом директора учреждения.

2.21. Специфика педагогического труда в учреждении обусловлена изменением существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течении года, установление дополнительных видов работ – классное руководство или их отмена). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, изменениях условий труда до ухода в отпуск или не позднее чем за два месяца.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. 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 иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.4. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись, а также дополнительно может быть составлен соответствующий акт.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.11. Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

3.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.13. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.14. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.16. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней,
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- защиту своих прав и законных интересов;
- участие в управлении учреждением;
- обязательное социальное и медицинское страхование;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.2. Педагогические работники вправе:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов.

4.2. Работники учреждения обязаны:

4.2.1. Честно и добросовестно исполнять требования Устава, и настоящих Правил, соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к их трудовой деятельности.

4.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать его, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим

работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.3. Точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

4.2.4. Улучшать качество работы.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих процесс обучения в школе, процесс работы администрации и технического персонала, и незамедлительно сообщать о случившемся администрации школы.

4.2.7. Незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

4.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Соблюдать все предусмотренные законом права Учреждения в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

4.2.9. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, приборам, оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.2.10. Содержать в порядке свои рабочие места, оборудование и приспособления, передавать работнику или преподавателю в порядке, чистоте и исправном состоянии.

4.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.13. Преподаватели и другие работники школы обязаны выполнять приказы (распоряжения) руководителя Учреждения, при несогласии обжаловать приказ (распоряжение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ или в комиссию по трудовым спорам.

4.2.14. Преподаватели и работники Учреждения обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

4.2.15. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Учреждении нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения, уважать честь и достоинство обучающихся и коллег.

4.3. Педагогические работники Учреждения также обязаны:

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, контролировать учебную работу обучающихся.

4.3.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению обучающимися глубоких знаний.

4.3.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их личное достоинство.

4.3.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при

поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

4.4.1 Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

4.4.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

4.4.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4.5. Оказывать дополнительные платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;

4.4.6. Совершать действия, наносящие вред физическому или психическому здоровью участникам образовательного процесса;

4.4.7. Педагогическим и другим работникам запрещается в помещениях и (или) на территории Учреждения курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные, тонизирующие безалкогольные и слабоалкогольные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, нарушать общепринятые нравственные и этические нормы и правила поведения.

4.4.8. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Работодателем, принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю (его представителям).

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- устанавливать систему оплаты труда, доплаты, компенсационные и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

- установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
 - осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. Соблюдать законы и иные локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором в соответствии со своей квалификацией и специальностью, своевременно ознакомить с установленным расписанием занятий, графиком работы;
- 5.2.3. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.4. Правильно организовать труд работников и преподавателей;
- 5.2.5. Сообщить педагогическим работникам их предварительную учебную нагрузку до ухода в отпуск на следующий рабочий год;
- 5.2.6. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние инвентаря и оборудования, запас материала, необходимых для выполнения работы и других должностных обязанностей;
- 5.2.7. Создавать условия для профессионального роста;
- 5.2.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 5.2.9. Выдавать заработанную плату в установленные сроки;
- 5.2.10. Обеспечивать материальную заинтересованность работников и преподавателей в результатах их личного труда по итогам работы;
- 5.2.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы;
- 5.2.12. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;
- 5.2.13. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- 5.2.14. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест, соответствующих правилам охране труда, санитарным нормам и технике безопасности;
- 5.2.15. Принимать необходимые меры по предотвращению травматизма;
- 5.2.16. Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 5.2.17. Обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для работы;
- 5.2.18. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 5.2.19. Обеспечивать своевременное предоставление педагогическим работникам их годовую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий;
- 5.2.20. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работающих, в полной мере используя собрания, совещания, конференции;
- 5.2.21. Своевременно рассматривать критические замечания работников и преподавателей и сообщать им о принятых мерах;
- 5.2.22. Своевременно предоставлять очередной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В Учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников административно-управленческого персонала;
- шестидневная рабочая неделя для преподавателей (согласно педагогической нагрузке), руководителей кружков, уборщиков служебных помещений, гардеробщика.

6.2. Режим работы Учреждения:

6.2.1. Режим рабочего времени – это порядок распределения времени работы в пределах определенного календарного периода (месяца, недели и т.п.), включает регулирование

следующих вопросов:

Продолжительность рабочей недели:

- нормальная продолжительность рабочего времени (статья 91 Трудового кодекса РФ);
- сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 Трудового кодекса РФ);
- неполное рабочее время (статья 93 Трудового кодекса РФ).

6.2.2. Время работы Учреждения:

- понедельник - пятница с 9.00 до 21.00;
- суббота - с 10.00 до 21.00;
- воскресенье – выходной день.

6.3. Для административно-управленческого и вспомогательного персонала продолжительность рабочего времени определяется:

- графиком работы исходя из расчета 40 – часовой рабочей недели;
- для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год.

6.4. Графики работы (в том числе расписание занятий) утверждаются руководителем учреждения, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва на обед. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками и дополнительными отпусками Работника, являются для него рабочим временем. В каникулярный период Работник осуществляет работу, связанную с осуществлением профессиональной деятельности, в пределах рабочего времени. Режим рабочего времени Работника в каникулярный период регулируется планом работы учреждения.

6.5. Для педагогических и других работников обеспечивается время отдыха в течение рабочего дня в специально отведенном для этой цели помещении. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи составляет не менее 30 минут в течение рабочего дня.

6.6. В учреждении ведется табельный учет.

6.7. Администрация учреждения организует учет явки на работу и ухода с места работы. Контроль за учетом рабочих часов осуществляют заместители директора Учреждения:

- административный и технический персонал – заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- преподавательский состав – заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заведующий учебной частью.

6.8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам определяется руководителем Учреждения на начало нового учебного года и устанавливается приказом. При этом:

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- неполная учебная нагрузка возможна только по согласованию обеих сторон, которое должно быть выражено в письменной форме;
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно по соглашению сторон (заявление преподавателя, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ руководителя).

6.9. Преподаватели обязаны быть на работе, как правило, за 15 минут до начала урока, но не позднее начала урока на своем рабочем месте.

6.10. Преподаватель обязан вовремя (согласно расписанию) начать и закончить урок.

6.11. Преподаватель обязан проводить занятия в соответствии с утвержденной программой по предметам.

6.12. Согласно утвержденному учебному плану преподаватели присутствуют на всех педсоветах, учебных просмотрах, запланированных методических мероприятиях.

6.13. Преподаватели обязаны выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.14. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в полугодие.

6.15. Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.

6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно на начало учебного года приказом директора и подписывается преподавателями собственноручно об ознакомлении с приказом.

6.17. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника. Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.18. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.19. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке.

6.20. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы.

6.21. Разделение рабочего дня на части:

6.21.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, как правило, не допускаются.

6.21.2. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан максимально возможно исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, имеющих учебную нагрузку не превышающую одну ставку, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

6.21.3. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.21.4. Преподавателям, имеющим педагогическую нагрузку в объеме норматива одной ставки (или более), по возможности, если это не противоречит требованиям санитарных норм и правил к организации учебного процесса, не нарушает учебный режим школы, не создаёт перегрузку учащихся, работодателем может предусматриваться один день в неделю, свободный от ведения преподавательской деятельности для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является дополнительным выходным днем.

6.22. Режим рабочего времени работников в каникулярный период

6.22.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся в Учреждении и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в соответствии с графиком работы в учебное время с сохранением заработной платы в установленном порядке. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по

занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

6.22.2. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.22.3. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.23. Запрещается в рабочее время:

6.23.1. Отвлекать преподавателей и работников от непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения разного рода мероприятий не связанных их трудовой деятельностью.

6.23.2. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (отстраняется от работы).

7. Дистанционная работа

7.1. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ по письменному соглашению между работником и работодателем работник может выполнять трудовую функцию дистанционно.

7.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя (без согласия работника) на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, переводимых на дистанционную работу;
- срок перевода на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, переводимых на дистанционную работу.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется с учетом интересов работников, в соответствии с действующим законодательством, графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его наступления. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия

работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса РФ.

8.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии), отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется 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. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. При изменении начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса РФ).

8.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

8.6. Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации праздничными (нерабочими) днями считаются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

8.8. Накануне праздничного дня продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

9. Диспансеризация

9.1. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на **один рабочий день один раз в три года** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на **один рабочий день один раз в год** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионеры) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на **два рабочих дня один раз в год** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

9.5. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации работник должен подать не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

9.6. В случае несогласия непосредственного руководителя или руководителя организации с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

9.7. Результаты рассмотрения заявления руководитель (его заместитель) и руководитель подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.8. Работники, прошедшие диспансеризацию, обязаны предоставить работодателю справки

медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы, творчество, инициативность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

10.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, присвоению почетных званий.

10.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

11.2. 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.

11.3. Не допускается применения дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со статьями 192-193 Трудового кодекса РФ. За каждое нарушение трудовой дисциплины, за каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудовому кодексу РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11.5. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

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

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или его отпуска, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.8. По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание может быть применено не позднее 2 лет со дня совершения.

11.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством.

11.11. 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.

11.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.13. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

12. Ответственность работника

12.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник возмещает причиненный работодателю ущерб в пределах своего среднего месячного заработка и в порядке, установленном законодательством. На работника может быть возложена обязанность возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере в случаях, установленных законодательством.

12.2. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

12.3. В случаях, установленных законодательством, по инициативе работодателя работник может быть привлечен к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

13. Ответственность работодателя

13.1. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (статья 234 Трудового кодекса РФ).

13.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (статья 235 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в

размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (статья 237 Трудового кодекса Российской Федерации).

14. Заключительные положения

14.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

14.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, все работники должны быть ознакомлены под роспись.

14.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников.

*Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового
распорядка (утверждены 02.03.2021)*

Сотрудник	Подпись, дата
Абанина Полина Викторовна	<i>[Подпись]</i> 15.03.2021
Бабин Владимир Игоревич	<i>[Подпись]</i> 12.03.2021
Бурлаков Леонид Сергеевич	<i>[Подпись]</i> 15.03.21
Волков Александр Евгеньевич	<i>[Подпись]</i> 15.03.21
Гайсина Танзиля Газизовна	
Грошев Петр Иванович	<i>[Подпись]</i> 15.03.21
Денисюк-Жукова Ольга Анатольевна	<i>[Подпись]</i> 15.03.2021
Жукова Татьяна Васильевна	<i>[Подпись]</i> 15.03.21
Заботкина Мария Александровна	<i>[Подпись]</i> - 15.03.21
Заботкина Светлана Борисовна	<i>[Подпись]</i> - 15.03.21
Ильина Ирина Александровна	<i>[Подпись]</i> 15.03.21
Корягин Илья Геннадьевич	<i>[Подпись]</i> 15.03.2021
Косарева Наталия Вячеславовна	<i>[Подпись]</i> 02.03.2021
Кочарян Сусанна Лаврентьевна	<i>[Подпись]</i> 15.03.2021
Лаврова Вера Александровна	<i>[Подпись]</i> 15.03.2021
Марков Алексей Павлович	<i>[Подпись]</i> 25.03.2021
Назарова Татьяна Сергеевна	<i>[Подпись]</i> - 15.03.21
Нечипорчик Анна Александровна	<i>[Подпись]</i> 02.03.2021
Панов Сергей Сергеевич	<i>[Подпись]</i> 15.03.2021
Потемкина Маргарита Леонидовна	<i>[Подпись]</i> 15.03.21
Роенок Василий Анатольевич	<i>[Подпись]</i> 15.04.21
Салатов Игорь Кимович	<i>[Подпись]</i> 19.03.21
Салахян Ольга Акоповна	<i>[Подпись]</i> 19.03.21
Сергеев Евгений Михайлович	<i>[Подпись]</i> 23.03.21
Старостина Маргарита Валентиновна	<i>[Подпись]</i> 16.03.2021
Тавризян Тамара Лаврентьевна	<i>[Подпись]</i> 15.03.21
Фёдоров Алексей Анатольевич	<i>[Подпись]</i> 15.03.21
Чернова Кристина Алексеевна	<i>[Подпись]</i> 15.03.2021
Шувалов Андрей Александрович	<i>[Подпись]</i> 19.03.2021

*Корешин Геннадий
Борисович*

[Подпись] 02.03.2021