



Утверждаю
Директор МКУ ДО

«Станция юных туристов и техников»
В.С.Малых
Приказ № 26 от «5» апреля 2024 г.

Принято на общем собрании трудового
коллектива МКУ ДО «Станция юных
туристов и техников»
«05» апреля 2024 года, протокол №1

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МКУ ДО «Станция юных туристов и техников»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации, определяют обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива МКУ ДО «Станция юных туристов и техников», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» с учетом мнения работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» (при приеме на работу).

1.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. (Ст. 331 ТК РФ).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд в МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.2. При приеме на работу, заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую книжку, медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет. (Ст. 69, 65 ТК РФ);

- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (Ст. 331 ТК РФ);

- свидетельство о регистрации в налоговых органах (ИНН).

2.3. При приеме на работу по совместительству (в другую организацию) работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные необходимые документы (см. п. 2.2.). При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Ст. 68 ТК РФ).

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (Ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом МКУ ДО «Станция юных туристов и техников», действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. На всех работников (по основной работе), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (Ст. 66 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор в письменной форме заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы; условий её выполнения (ст. 58 ТК РФ)

Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе администрации учреждения или работника в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ.

2.10. При заключении с работником трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В трудовые книжки испытание, установленное при приеме на работу, не вписывается (ст. 70 ТК РФ).

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

2.13. На каждого работника ведется дело, состоящее из личного листка по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского освидетельствования об

отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, договора о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Личное дело хранится в МКУ ДО «Станция юных туристов и техников». Кроме того, в МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» хранятся личные медицинские книжки сотрудников.

2.14. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (Ст.87,88 ТК РФ) и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).

2.15. Перевод работников на другую постоянную работу (в той же организации) по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (Ст. 72 ТК РФ).

2.16. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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 замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.2.72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе».

2.17. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (Ст. 72 ТК РФ).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи, а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы Трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (Ст. 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (Ст. 80 ТК РФ).

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона (Ст. 66 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут, в случаях (Ст. 81 ТК РФ):

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- Грубого неоднократного нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-ех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

- г) нарушения работником требований по охране труда, установленные уполномоченным по охране труда 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;

- д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (Ст. 81 ТК РФ).

2.23. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается аннулированным (ст.61 ТК РФ).

2.24. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

2.25. К педагогической деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

К иной трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст.351.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (Ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, 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 организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности);
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и др. работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МКУ ДО «Станция юных туристов и техников»;
- систематически повышать свою трудовую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МКУ ДО «Станция юных туристов и техников»;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МКУ ДО «Станция юных туристов и техников»;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество МКУ ДО «Станция юных туристов и техников», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями и членами коллективами МКУ ДО «Станция юных туристов и техников».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (См. 22 ТК РФ).

4.1. Администрация МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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, установленными Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» определяются законодательством РФ, условиями трудового договора и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, обслуживающего и технического персонала составляет 40 часов в неделю по утвержденному графику. Нормируемой частью педагогов дополнительного образования является установленный ими объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

5.2.1. При работе за компьютером максимальное время работы не должно превышать 6 часов за смену;

- необходимо делать перерывы в работе за ПК продолжительностью 10 минут через каждые 45 минут работы;

- продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час.

5.3. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час (Ст. 95 ТК РФ).

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (по приказу руководителя учреждения) (Ст. 112 ТК РФ).

5.6. В МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» устанавливается 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для вспомогательного и обслуживающего персонала.

Для педагогических работников устанавливается гибкий график работы в соответствии с расписанием учебных занятий с двумя выходными днями.

Для сторожей устанавливается гибкий график работы в соответствии с графиком работы с двумя выходными днями»

5.7. Администрация учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

5.8. Общим выходным днем для сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе, является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, если он не определен, устанавливается графиком работы учреждения. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд, (ст. 111 ТК РФ).

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника - совместительство;
- по инициативе работодателя - сверхурочная работа (в период проведения массовых и методических мероприятий).

5.11. По заявлению работника администрация учреждения имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору в МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» по иной профессии, специальности-должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство);
- по другому трудовому договору (совмещение).

5.12. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией учреждения с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов. Если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества учреждения, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.13. Привлечение педагогических и других работников образовательных учреждений к педагогической или другой работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные учреждения, а также руководителями походов, экспедиций и экскурсий производится в соответствии с Прил. № 1 к приказу МО РФ от 29.03.93 г. № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экскурсий и оплаты их труда».

В это время за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации по основному месту работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.14. Директор МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» обязан обеспечить учет рабочего времени своих работников.

5.15. Педагоги дополнительного образования МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором. Расписание занятий на полугодие утверждается 1.10. и 15.01. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с 10-минутными перерывами, как правило, через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

В связи со спецификой работы туристско-краеведческих объединений, количество часов, подлежащих оплате за проведение практических занятий на местности, экскурсии в своем населенном пункте - в количестве 4 часов; за проведение одного дня похода, загородной экскурсии - 8 часов; многодневных зачётных походов по реализуемым образовательным программам (из расчёта 8 часов в день).

5.16. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только при сокращении числа учащихся.

5.17. Рабочее время директора, его заместителя, определяются графиком, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении.

5.18. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте) и приказе директора МКУ ДО «Станция юных туристов и техников».

5.19. Ставка заработной платы педагогу дополнительного образования устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.20. Администрация МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МКУ ДО «Станция юных туристов и техников». В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (Ст. 93 ТК РФ).

5.22. В помещениях МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» запрещается:

- нарушать правила поведения, утвержденные администрацией;
- курение.

5.23. Режим работы МКУ ДО «Станция юных туристов и техников».

Время работы

- методиста, педагога-организатора с 8 час.00 мин. 16 час.12 мин.;
- директора, заместителя директора с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин.

Допускается более позднее или более раннее начало рабочего дня по согласованию с администрацией в каждом отдельном случае по личному заявлению или в связи с производственной необходимостью.

Время начала и окончания ежедневной работы в МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» устанавливается на учебный год с 15 сентября по 22 мая в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МКУ ДО «Станция юных туристов и техников», расписанием учебных занятий и графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» по согласованию с профкомом.

5.24. Педагогическим работникам и др. работникам МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» запрещается самостоятельно, без согласования с руководителем:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.25. Администрация МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» совместно с профсоюзной группой привлекает работников к дежурству в учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий на МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» по согласованию с профсоюзной группой за месяц и вывешивается на видном месте.

5.26. Общие собрания трудового коллектива МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, заседания педагогического совета – не реже 4 раз в год.

5.27. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора МКУ ДО «Станция юных туристов и техников», но не реже одного раза в год, а кружковые – по усмотрению руководителя объединения, но не реже одного раза в полугодие.

5.28. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов; родительские собрания - не более полутора-двух часов.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- Объявляет благодарность;
- Выдает премию;
- Награждает ценным подарком;
- Награждает почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.

6.5. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения же о поощрениях, применяемых работодателем за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, с 01.02.2002 г. в трудовую книжку не вносятся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (Ст. 193 ТК РФ).

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

7.9. 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.

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.12. При нарушении Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Положением о доплатах и надбавках выплаты стимулирующего характера могут быть отменены полностью или частично.

8. ОТПУСК

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ежегодно директором не позднее 15 декабря.

8.3. График отпусков обязателен для работника и администрации учреждения. О времени начала отпуска работник ставится в известность не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

8.4. Предоставление отпуска директору и другим работникам - оформляется приказом по учреждению.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ). По соглашению администрации учреждения и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника,
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами МКУ ДО «Станция юных туристов и техников».

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

8.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. В случае переноса, либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.11. При увольнении работнику выплачивается денежная **компенсация за все** неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

8.12. 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 администрацией и, который оформляется приказом.

На основании письменного заявления работника администрация учреждения предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законами или коллективным договором.

8.13. Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников. Для оптимальной организации работы летних лагерей педагогам МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» 1 раз в 2 года отпуск предоставляется с разрывом.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам на основе Положения об оплате труда работников МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» по виду экономической деятельности «Образование».

9.2. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию с учетом квалификации и опыта работы.

9.3. Директор может устанавливать работникам оклад с персональной надбавкой.

9.4. В дополнение к системе оплаты труда МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

9.5. Установление систем оплаты и форм материального поощрения, утверждение положений о премировании и выплате вознаграждения по итогам работы за год производится администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 144 ТК РФ).

9.6. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, в ночное время производится в установленном действующим - законодательством РФ порядке.

9.7. Оплата труда педагогам производится строго в соответствии с установленной педагогической нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табели на заработную плату составляются на основании записей в журналах, производимых в соответствии с учебной программой и нагрузкой педагога.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Общее руководство и ответственность за организацию, и проведение работы по охране труда возлагается на директора МКУ ДО «Станция юных туристов и техников».

10.2. Администрация, педагоги должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализацией соглашений между администрацией и профсоюзной организацией по охране труда.

10.3. Работники МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте при приеме на работу и повторный – один раз в 6 месяцев, внеплановый и целевой инструктажи – в соответствии с пп.2.1.2 – 2.1.7 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (Приложение к Пост.Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29);
- проходить обучение по охране труда в объеме программы не менее 40 часов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.4. Администрация МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.5. Администрация структурных подразделений ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с обучающимися, воспитанниками и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

10.6. Расследование несчастных случаев в учреждении производится согласно главе 34 Трудового кодекса РФ.

10.7. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается:

на директора:

- за организацию работы по охране труда в учреждении;
- за проведение специальной оценки условий труда в соответствии ФЗ РФ от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости;
- организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса;
- осуществление непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- обеспечение безопасного состояния рабочих мест и обслуживающего персонала, оборудования, приборов и инструментов, спортивного инвентаря и т.д.;
- за обеспечение противопожарного состояния зданий и сооружений и исправного состояния средств пожаротушения;
- принятие необходимых мер по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения занятий и работы;

- несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса и обслуживающим персоналом в результате нарушения инструкций по охране труда.

- соблюдение санитарно-гигиенического состояния учебных, бытовых и вспомогательных помещений; своевременный осмотр и текущий ремонт учебных и производственных помещений;

- обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории учреждения.

на методиста, педагога-организатора, ПДО за:

- сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, соревнований;

- безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж с учащимися по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения занятий;

- несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

10.8. Все работающие в МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, складах и других помещениях, при проведении походов, экскурсий, соревнований.

10.9. Ответственность за противопожарное состояние кабинетов, учебных помещений, складов и других помещений учреждения несут ответственные за эти помещения.

10.10. Все производственные, складские, служебные и другие помещения должны содержаться в чистоте.

10.11. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными.

10.12. При обнаружении пожара необходимо:

- сообщить в пожарную охрану по телефону, с указанием точного места пожара и наличия в здании людей;

- до прибытия пожарной помощи принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;

Администрация и другие должностные лица обязаны:

- организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;

- возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.

10.13. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора

10.14. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МКУ ДО «Станция юных туристов и техников».

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» после занятий, в отсутствие кружковцев.

11. АТТЕСТАЦИЯ

11.1. Аттестация - это определение соответствия уровня профессиональной компетенции педагогических и руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий. Аттестацию проходят изъявившие желание получить, подтвердить или повысить имеющуюся квалификационную категорию педагогические и руководящие работники независимо от их возраста образования.

11.2. Аттестация проводится на основе анализа итогов деятельности педагогических и руководящих работников, экспертной оценки уровня квалификаций, профессиональной компетентности, продуктивности и качества педагогической и управленческой деятельности.

11.3. Работник обязан ознакомиться с порядком и процедурой аттестации до подачи заявления на аттестацию.

11.4. Квалификационные категории педагогическим и руководящим работникам присваиваются на 5 лет.

11.5. Каждому аттестуемому гарантируется соблюдение порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

11.6. Педагогическим работникам МКУ ДО «Станция юных туристов и техников», не изъявившим желания проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории, ставка заработной платы (оклад) устанавливается в зависимости от образования и стажа педагогической работы (стажа работы по специальности).

11.7. Для руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности, аттестация является обязательной.

11.8. Основанием для включения в списки аттестуемых, является личное заявление работника с указанием квалификационной категории, на которую он претендует, с обоснованием.

11.9. Прием заявлений на участие в аттестации и переаттестацию в последующем учебном году производится секретарем аттестационной комиссии.

12. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией учреждения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

12.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между администрацией МКУ ДО «Станция юных туристов и техников» и трудовым коллективом или профсоюзом по вопросам установления новых или изменения старых существующих условий труда и быта. Заключение и исполнения коллективного договора и иных соглашений, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

13. ИЗМЕНЕНИЕ, КОРРЕКТИРОВКА, ВНЕСЕНИЕ НОВЫХ СТАТЕЙ

13.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие "Правила" производится посредством утверждения их директором по согласованию с профсоюзной группой или другим выборным органом.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

14.1. За нарушение трудового законодательства и правил по охране труда виновные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 419 ТК РФ).

**С «Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников МКУ ДО
«Станция юных туристов и техников» ознакомлены:**

Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Абрамова Любовь Анатольевна		
Буторина Любовь Валентиновна		
Долгих Олег Владимирович		
Зязев Александр Вячеславович		
Корякин Анатолий Александрович		
Малых Вера Сергеевна		
Напольский Сергей Евгеньевич		
Пенкина Елена Александровна		
Рябова Светлана Юрьевна		
Рублёва Надежда Серафимовна		
Старостина Ирина Евгеньевна		
Якимов Александр Михайлович		
Архипенко Алексей Федорович		
Колеватых Марина Анатольевна		
Герасимов Иван Николаевич		
Урванцева Ольга Ильинична		
Смирнова Ирина Ивановна		
Денисова Екатерина Александровна		
Усатова Анжелика Владимировна		
Чижова Серафима Анатольевна		
Смолев Андрей Михайлович		
Шубина Альбина Борисовна		