

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Октябрьская детская школа искусств»

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

МКУДО «ОДШИ»

Протокол № 71 от 15.02.2018г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

культуры администрации

Октябрьского района

Челябинской области

/Толкачев В.В.



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 85/5 от 15.02.2018г

Директор МКУДО «ОДШИ»

Внесены изменения от 08.05.2018г.

Приказ №109/1

С.А. Цифанская



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКУДО «ОДШИ»**

с.Октябрьское

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регулирующим внутренний распорядок в МКУДО «ОДШИ» (в дальнейшем ДШИ), разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДШИ, Коллективным договором.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ДШИ, в том числе и работающими на условиях совместительства.
- 1.4. Каждый педагогический работник ДШИ несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной школой образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДШИ в пределах предоставленных ему прав.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников ДШИ работодателем является названное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДШИ осуществляет директор.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в ДШИ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (оформленную мед. книжку);
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ о соответствующем образовании;
 - документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- 2.6. Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.
- 2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

- 2.8. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок со дня подписания трудового договора под расписку.
В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.9. Перед заключением трудового договора вновь поступившего работника администрация ДШИ обязана:
- а) ознакомить работника с:
 - Уставом;
 - коллективным договором;
 - локальными актами;
 - должностной инструкцией;
 - условиями оплаты труда;
 - б) разъяснить его права и обязанности;
 - в) ознакомить работника с настоящими Правилами;
 - г) проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации безопасности жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.11. На каждого работника ДШИ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДШИ бессрочно.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДШИ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДШИ.
- 2.13. В день увольнения администрация ДШИ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

Работник обязан:

- 3.1 Пройти периодический ежегодный медосмотр и только после этого приступить к работе на занимаемой должности. Работник впервые приступающий к работе, проходит мед.осмотр за счёт собственных денежных средств. Работнику, проработавшему в организации более одного года периодический осмотр в дальнейшем оплачивается за счёт средств работодателя.
- 3.2 Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы и распоряжения администрации ДШИ, обязанности, возложенные на него Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями и локальными актами.
- 3.3 Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного и творческого выполнения

- возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- 3.4 Приходить в школу за 10-15 минут до начала занятий (до начала рабочего дня). Приступать к работе и заканчивать работу согласно расписанию или графику работы.
 - 3.5 Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
 - 3.6 Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
 - 3.7 Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива, не допускать оскорбительного отношения к ребенку, к коллегам по работе и не допускать к людям грубого физического воздействия.
 - 3.8 Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
 - 3.9 Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
 - 3.10 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.11 Беречь собственность ДШИ (оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.
 - 3.12 Присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях методических секций, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях.
 - 3.13 В случае возникновения у преподавателя и иного работника конфликтных ситуаций с обучающимися или родителями (законными представителями) принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность администрацию школы.
 - 3.14 В случае болезни своевременно предупредить администрацию школы о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдать его директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе ДШИ или в бухгалтерию в первый день выхода на работу.
 - 3.15 В случае болезни другого преподавателя осуществить замену уроков, если накануне администрация предупредила об этом.
 - 3.16 Ежегодно проходить периодический медицинский осмотр в соответствии с правилами, установленными органами санэпидемнадзора (Приказ Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.2011г.). Сотрудник школы, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), может быть не допущен к работе (отстранён до момента предоставления документов о мед.допуске к работе).
 - 3.17 Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию.
 - 3.18 Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ, обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщить администрации (для педагогических работников).
 - 3.19 Согласовывать с администрацией ДШИ в письменном виде все вопросы изменения в расписании или графика работы не позднее чем за один день.

- 3.20 В случаях противоправных действий посетителей и чрезвычайных ситуаций вызывать экстренные службы. Предпринимать меры по эвакуации детей и взрослых.
- 3.21 Сторож обязан охранять объект в вечернее, ночное, и раннее утреннее время. Осуществлять вызов экстренных служб и оповещать администрацию школы в случаях чрезвычайных ситуаций. Выявлять нарушения целостности здания, материально-технического оснащения школы. (Должностные обязанности регулируются величиной тарифной нагрузки и должностной инструкцией.) В следствие отсутствия в штатном расписании работника в должности дворника, очищать прилегающую ко входу территорию от листьев, снега, льда, мусора.
- 3.22 Уборщица обязана производить уборку помещений. В следствие отсутствия в штатном расписании работника в должности дежурного (вахтёра), осуществлять визуальный контроль входной группы, контроль посетителей школы (дежурство) в дневное, вечернее время, в зависимости от установленного трудовым договором графика. Соблюдать пропускной режим школы. (Должностные обязанности регулируются величиной тарифной нагрузки и должностной инструкцией.)

4 Основные обязанности администрации

Администрация ДШИ обязана:

- 4.2 Обеспечивать соблюдение работниками ДШИ обязанностей, возложенных на них Уставом ДШИ и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3 Создавать сотрудникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей и для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 4.4 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.5 Своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников ДШИ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.
- 4.6 Обеспечивать исправное состояние оборудования, музыкальных инструментов, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- 4.7 Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДШИ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.8 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.9 Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.10 Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).
- 4.11 Своевременно производить ремонт ДШИ, добиваться эффективной работы обслуживающего персонала и техников, отвечающих за обслуживание электрооборудования в ДШИ
- 4.12 Обеспечивать сохранность имущества ДШИ, его сотрудников и обучающихся.
- 4.13 Обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к

- повседневным нуждам работников ДШИ, обеспечивать предоставление им установленных льгот.
- 4.14 Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, поездках, организуемых ДШИ. Обо всех случаях травматизма администрация обязана сообщать в соответствующие органы.
- 4.15 Организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.
- 4.16 В соответствии со ст. 212 ТК РФ (временно отстранить от работы) запретить допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей при отсутствии у работника соответствующих документов, свидетельствующих о прохождении им обязательных, то есть установленных органами государственной власти и местного самоуправления, периодических медицинских осмотров. Работодатель обязуется возместить затраты на медицинский осмотр Работникам, впервые преступающих к работе, через 6 месяцев непрерывного труда в организации.
- 4.17 Оповещать технический и педагогический персонал о сроках в которые работник обязан пройти медицинский осмотр, финансировать данную услугу из средств муниципального бюджета или бюджета образовательной организации.
- 4.18 Указывать подробно в трудовом договоре и должностной инструкции обязанности работников, графики работы, регулировать изменения в соответствии с изменениями величин тарифной нагрузки.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Рабочее время преподавателей, концертмейстеров, обслуживающего персонала и сторожей МКУДО «ОДШИ» согласовывается с директором и фиксируется в трудовом договоре. Все переносы рабочего времени возможны только после письменного заявления на имя директора и при получении разрешения. А также на основании дополнительного трудового соглашения.
- 5.2. Для работников МКУДО «ОДШИ» (за исключением сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени не может превышать для мужчин- 40 часов в неделю, а для женщин – 36 часов в неделю. Одна полная ставка для педагогических работников- 18 академических часов в неделю, одна полная ставка для концертмейстеров -24 академических часов в неделю. Начало рабочего дня для преподавателей и концертмейстеров – 13:00часов, время окончания работы – 20:00часов.
- 5.3. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Продолжительность рабочего времени в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:
- для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
 - для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;
 - для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной рабочей недели (Постановление Минтруда РФ №41 от 30.06.2003 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

- 5.4. Для преподавателей продолжительность рабочего дня определяется индивидуальным расписанием занятий, утвержденным директором МКУДО «ОДШИ» но не должна превышать 10 часов в день. Время перерыва на отдых и питание преподавателя- это установленные в расписании перерывы между занятиями. Общая продолжительность перерывов суммируется и фиксируется в трудовом договоре.
Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье.
Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час .
У педагогических работников академический час – 45 минут в предпраздничный день сокращается до 30 минут, в соответствии с этим исчисляется продолжительность рабочего дня, согласно индивидуальному расписанию(продолжительностью занятий и перерывами между ними.)
- 5.5. Расписание учебных занятий составляется на полугодие, утверждает директор МКУДО «ОДШИ» Преподаватель обязан сдать директору предварительное расписание не позже чем за три дня до начала полугодия, окончательное расписание – до 15 сентября и до 15 января.
- 5.6. При неявке преподавателя на работу директор обязан принять меры по его замене другим преподавателем, по своему усмотрению.
- 5.7. Работа обслуживающего технического персонала и сторожей определяется графиком сменности. Продолжительность рабочего дня уборщиц, работающих на 1 ставку- 7 часов 12 минут в день, на 0,75 ставки - 5 часов 24 минуты в день , на 0,5 ставки - 3 часа 36 минут в день , на 0,25 ставки – 1 час 48 минут в день. Продолжительность рабочего дня сторожей – 10 часов. Период дежурства на входе с 13:00ч. до 19:00ч. может распределяться между уборщицами в равных долях , или пропорционально тарифной нагрузке(посменно) Примерный график работы уборщиц на 0,75 ставки в две смены: 1 смена- с 10:00 до 16:00, 2 смена с 14:00 до 20:00ч. (с перерывом на обед - 35 минут) Точный график работы должен быть указан в трудовом договоре, все дальнейшие изменения в трудовых обязанностях, в графике и времени работы вносятся на основании дополнительного трудового соглашения, а также рассчитываются от величины рабочей нагрузки (ставки). График работы сторожа: весной -летом с 21:00 ч. до 07:00 ч., осенью-зимой с 20:00 ч. до 06:00 ч.
- 5.8. Работа в праздничные дни запрещена.
- 5.9. Привлечение отдельных работников ДШИ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается, в экстренных и исключительных случаях, от которых зависит нормальная работа ДШИ, по согласованию с работником и по письменному приказу директора ДШИ.
- 5.10. Привлечение педагогических работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только по письменному приказу директора на основании личного заявления работника.
- 5.11. Для отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни «отгула» в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ДШИ к педагогической, методической, организационной работе и работе по подготовке классных комнат к новому учебному периоду (четверти, полугодия, учебному году). График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.

- 5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал ДШИ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.
- 5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДШИ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.15. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом начальника Управления культуры Администрации Октябрьского муниципального района.
- 5.16. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между ними.
- 5.17. При утверждении расписания занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для:
- участия в работе педагогических и методических советов школы;
 - проведения родительских собраний, методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - организации проведения вспомогательных, культурно-просветительных, конкурсных, выставочных мероприятий в соответствии с планом школы и личным планом преподавателя;
 - методической работы преподавателя;
 - работы, связанной с образовательным процессом, подготовки к учебным занятиям;
 - работы с документацией (заполнение групповых журналов, табелей, журналов успеваемости и др.).

6. Учебная нагрузка.

- 6.1. Преподавательскую учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор ДШИ до ухода работника в отпуск.
- 6.2. При распределении нагрузки учитываются следующие особенности:
- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей;
 - на начало учебного года педагогическим работникам должна быть обеспечена нагрузка в размере одной ставки;
 - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работников;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся в школе.
 - увеличение учебной нагрузки в течение учебного сезона (года) не допустимо, лишь в исключительных случаях, при изменении штатного расписания, и наличия средств финансирования.

7. Поощрение за успехи в работе.

- 7.1. Непосредственно размеры и условия поощрительных выплат определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников.
- 7.2. За особые заслуги работники ДШИ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, почетными званиями и почетными грамотами, установленными для работников сферы культуры.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, например, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления культурой, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5. До применения взыскания от нарушителей должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в данном случае составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

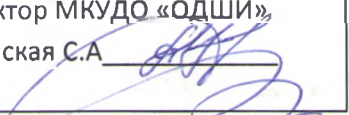
8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ДШИ по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше не применяются.

Указания по ознакомлению работников МКУДО «Октябрьская ДШИ» с настоящими правилами:

- 1.** Директор школы обязан ознакомить с содержанием настоящего документа всех сотрудников организации впервые приступающих к своей работе.
- 2.** Для подробного ознакомления директор школы может предоставить работнику, по требованию, заверенную копию данного документа, которую работник обязан вернуть в трёхдневный срок.
- 3.** Работник после ознакомления с содержанием документа ставит дату и подпись в «листе ознакомления».
- 4.** Руководствуется в работе настоящим локальным актом.
- 5.** Директор школы обязан заранее предупредить работников, если в данном документе будут внесены изменения, предъявить основания (приказы, распоряжения вышестоящего начальства), которые послужили поводом для внесения изменений в данный документ. И вновь ознакомить под роспись.



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО
И ЗАВЕРЕНО ПЕЧАТЬЮ
НА 10 ЛИСТАХ
Директор МКУДО «ОДШИ»,
Цифанская С.А. 

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МКУДО «Октябрьская ДШИ»**

№п.п	Дата	Ф.И.О.	Подпись
1	03.09.2018г.	Крижанская Светлана Александровна	[Подпись]
2	03.09.2018г.	Костенко Виктор Михайлович	[Подпись]
3	03.09.2018г.	Бурматова Наталья Андреевна	[Подпись]
4	03.09.2018г.	Ченцова Татьяна Михайловна	[Подпись]
5	03.09.2018г.	Моткин Ирина Александровна	[Подпись]
6	03.09.2018г.	Бурматова Мария Владимировна	[Подпись]
7	03.09.2018г.	Левина Елена Ивановна	[Подпись]
8	03.09.2018г.	Шкокова Елена Александровна	[Подпись]
9	03.09.2018г.	Бугаренко Ирина Алексеевна	[Подпись]
10	03.09.2018г.	Мушрова Елена Раритовна	[Подпись]
11	03.12.2018г.	Логачева Тамара Владимировна	[Подпись]
12	06.12.2018г.	Дорошина Любовь Федоровна	[Подпись]
13	07.12.2018г.	Рябенко Татьяна Сергеевна	[Подпись]
14	07.12.2018г.	Бурматова Елена Владимировна	[Подпись]
15	07.12.2018г.	Пресвельнов Глеб Александрович	[Подпись]
16	07.12.2018г.	Пресвельнов Сергей Александрович	[Подпись]
17	07.12.2018г.	Плюскоженко Валерий Викторович	[Подпись]
18	01.02.2021	Цифанская Наталья Ивановна	[Подпись]
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

С настоящим положением ознакомила:

Директор МКУДО «Октябрьская ДШИ»



/ Цифанская С.А.