

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченным трудовым коллективом

 Даутова Е.Л.

«15» июня 2015 г.

Утверждено:

Директором

 И.А. Кулимина

«15» июня 2015 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
детско-юношеского центра «Ровесник»

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КРАСНОУРАЛЬСК

2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе действующего законодательства о труде РФ и являются обязательными для всех работников учреждения.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок в учреждении и имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и правильное использование рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и утверждаются директором учреждения на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доступны каждому работнику учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

2.2. Решение о приеме на работу оформляется путем заключения трудового договора между учреждением и работником, устраивающимся на работу.

2.3. При приеме на работу работник должен предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства. Поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графиком работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- при приеме на работу Учреждение знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.

2.4. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

2.5. После заключения и подписания трудового договора в течении 3-х рабочих дней издается приказ руководителя, который объявляется работнику под подпись.

2.6. О приеме на постоянную работу делается запись в трудовой книжке в точном соответствии с текстом приказа.

2.7. При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытанием в пределах сроков, предусмотренных законодательством. Условия об испытании указываются в приказе о приеме на работу и фиксируются в трудовом договоре.

2.9. При переводе на другую работу требуется согласие работника, выраженное в письменной форме (собственноручная надпись работника на приказе о переводе «согласен», заверенной его подписью или его личное заявление с просьбой о переводе).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (заявление) за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, если таковая функционирует, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата администрация должна предупредить работника персонально под расписку не менее чем за два месяца.

2.16. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.17. Преимущественное право на оставление на работе предусмотрено трудовым законодательством.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Обязанности работников

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- корректно общаться с гражданами, представителями родительской общности, не допускать конфликтных ситуаций,

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- приходить на работу за 10 минут до начала занятий, проводить осмотр учебного помещения, встречать обучающихся;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей);

воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести строгий учет и нести ответственность за оборудование, инструменты и другие материалы, предоставляемые ему для организации работы и массовых мероприятий, своевременно подготавливать их списание. Два раза в год (в начале учебного года и перед уходом в отпуск) проводить совместно с заведующей хозяйством инвентаризацию вверенных ему материальных ценностей, при необходимости использовать личное оборудование и инструменты только с письменного разрешения директора;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, не допускать случаев курения в учреждении;

- несут ответственность за жизнь и здоровье детей, обязаны во время проведения образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, знать план эвакуации детей в случае возникновения пожара и угрозе теракта;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;

- содержать свое рабочее место в порядке, учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту; тщательно проверять помещение после окончания занятий;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их чести и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

- систематически повышать свой творческий и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- ежегодно проходить медицинский осмотр и противовирусную вакцинацию;

- оставлять верхнюю одежду в общей раздевалке, иметь сменную обувь;

- отвечать за жизнь и здоровье детей, находящихся в учреждении;

- не допускать нахождения детей в помещении без присмотра педагогов;

- после занятий проконтролировать поведение детей в холле первого этажа и благополучный уход детей домой;

- во время проведения занятий не допускать общения с посторонними лицами, собеседования с родителями проводить во внеучебное время;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- при участии в массовом мероприятии приходить за час до его начала, после окончания мероприятия обеспечить надлежащий порядок в помещении в соответствии с требованиями производственной санитарии и ТБ (ответственный за проведение мероприятия), проверить здание на предмет обнаружения посторонних подозрительных предметов, представляющих опасность для людей.

Во время проведения учебных занятий двери в кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогом на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся в закрытых помещениях одних не допускается.

По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Педагог обязан сдавать ключ от кабинета дежурному.

Задержка учащихся педагогами после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях и только с разрешения администрации.

Во время проведения учебных занятий к телефону педагогические работники приглашаются в исключительных случаях.

В помещениях центра запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах.

- курение в помещении и на его территории.

В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются строго в соответствии с расписанием;

- каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности;
- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей деятельностью;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- педагог в начале своего занятия требует полной готовности учащихся к занятию, внимания;
- педагог выбирает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление учащегося, их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

3.2. Основные права работника:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование;
- на неразглашение своих персональных данных.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1.1. Правильно организовывать работу подчиненных, издавать приказы и указания и проверять их точное и своевременное исполнение.

4.1.2. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение заболеваний работников.

4.1.3. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие санитарным нормам и правилам по охране труда, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

4.1.4. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда, своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве.

4.1.5. Обеспечивать соблюдение режима экономии, рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранность вверенного имущества, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их утрате, порче и хищению.

4.1.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс, совершать его качество.

4.1.7. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, поощрять отличившихся по работе работников и строго взыскивать с нарушителей дисциплины, быть чутким к людям, их нуждам и запросам.

4.1.8. Создавать условия для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

4.1.9. Подавать пример добросовестного, честного отношения к выполнению служебных обязанностей, а также достойного поведения как на работе, так и вне ее.

4.1.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, соблюдать условия трудовых договоров и других соглашений.

4.2. Работодатель 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Рабочее время работник обязан использовать исключительно для выполнения служебных обязанностей.

5.2. Для работников учреждения установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и общими праздничными днями согласно Трудовому кодексу РФ.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении составляет:

- руководящие работники, бухгалтер – 40 часов в неделю;
- педагоги дополнительного образования - 6-ти дневная рабочая неделя с гибким графиком работы, определяемым расписанием занятий, согласно установленной педагогической нагрузке.

В рабочее время Педагога в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа,

предусмотренная трудовыми (должностными обязанностями) и (или) индивидуальным учебным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

- методист, педагоги–организаторы, педагоги - психологи – 36 часов в неделю;
- секретарь – 40 часов в неделю;
- технический персонал – 40 часов в неделю;
- педагогические работники на условиях совместительства - не более 4 часа в день и 16 часов в неделю.

5.4. Рабочее время педагогов дополнительного образования, педагогов - организаторов, учебно-вспомогательного персонала, администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического, администрация отстраняет от работы.

5.6. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно Трудовому кодексу РФ.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником (имеющимся органом общественного управления при необходимости).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

При установлении очередности предоставления отпусков учитываются интересы обеспечения эффективной работы учреждения и пожелания работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Педагогическим работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы:

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен

отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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 ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

5.8. Режим работы учреждения устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых образовательных и воспитательных мероприятий:

Учреждение работает с 8.00 до 21.00 (понедельник-суббота)

перерыв для сотрудников с 13.00 – 14.00 (1 час)

занятия по расписанию проводятся с 9.00 до 21.00

мероприятия заканчиваются не позже 21.00

воскресенье: общий выходной день

VI. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Система организации оплаты труда работников муниципальных организаций определяется постановлениями Правительства Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Система оплаты труда, льгот, поощрений и других условий оплаты труда организацией определяется самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

Заработная плата выплачивается работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день (5 числа каждого месяца, аванс с 15-19 числа текущего месяца), установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.3. Размеры дифференцированных доплат определяются организацией самостоятельно по результатам аттестации рабочих мест и включаются в локальные нормативные акты.

6.4. Работа в ночное время оплачивается в размере не ниже предусмотренного законодательством.

6.5. Наименование профессий и должностей, тарификация работ и работников производятся в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

6.6. Работодатель разрабатывает и реализует меры по повышению эффективности (производительности) труда.

6.7. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой здоровью и жизни работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

Работники поощряются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы, проявление творческой активности и инициативы, бережное отношение к вверенному имуществу, соблюдение санитарных правил, продолжительную и безупречную работу.

6.8. Для работников применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности,
- б) премирование,
- в) награждение Почетной грамотой,
- г) присвоение звания «Лучший по профессии» («Педагог года»).

6.9. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к отраслевым и государственным наградам РФ.

6.10 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.11 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь путевки в санатории и дома отдыха, а также другие льготы.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на виновного работника налагаются следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством о труде:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на работе более четырех часов в течение дня без уважительной причины.

Равным образом прогульщиком считается работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором учреждения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного проступка, предварительно затребовав от работника, совершившего проступок, письменное объяснение.

Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания руководитель должен соблюдать правила служебной этики и не допускать унижения личного достоинства подчиненного.

7.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10. Если работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию, взыскание теряет свою силу.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросовестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения срока.

7.11. За ущерб, причиненный учреждению при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в размерах, установленных трудовым законодательством.

7.12. Трудовые споры работников по вопросам наложения дисциплинарных взысканий рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МАУ ДО ДЮЦ "РОВЕСНИК" ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

№	ФИО	Должность	Подпись сотрудника
1.	Мишина Наталия Николаевна	Заведующая хозяйством	
2.	Постникова Людмила Александровна	Сторож	
3.	Абрамовская Раиса Петровна	Сторож	
4.	Кузнецова Марина Александровна	Вахтер	
5.	Безбородов Виктор Евгеньевич	Рабочий	
6.	Васильева Людмила Михайловна	Уборщик	
7.	Кочергина Валентина Петровна	Уборщик	
8.	Костягин Валерий Михайлович	Инженер-энергетик (совместитель)	
9.	Дергачев Вячеслав Борисович	Оператор ЧПУ (совместитель)	
10.	Стяпин Илья Александрович	Техник-программист	
11.	Еловикова Ольга Валерьевна	Педагог-организатор	
12.	Алексеева Наталья Николаевна	Педагог дополнительного образования	
13.	Галкова Надежда Викторовна	Педагог дополнительного образования	
14.	Даутова	Педагог дополнительного	

	Елена Леонидовна	образования	
15.	Зламанюк Лилия Ринатовна	Педагог дополнительного образования	
16.	Пеганова Вера Владимировна	Педагог дополнительного образования	
17.	Красных Алена Олеговна	Педагог дополнительного образования	
18.	Михахос Екатерина Геннадьевна	Педагог дополнительного образования	
19.	Конева Анжелика Валерьевна	Педагог-организатор	
20.	Савиных Светлана Ивановна	Педагог-организатор	
21.	Бадьин Кирилл Вадимович	Звукорежиссер	
22.	Крюкова Вера Андреевна	Гл. бухгалтер	