

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования детей
«Городищенский Центр детского творчества»

Принято
на собрании трудового коллектива
протокол:

№ 3 от 11.01. 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ ДОД ГЦДТ

Щербакова Н.А.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования детей
«Городищенский Центр детского творчества»**

р.п. Городище, 2016г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Городищенский Центр детского творчества» (далее МБУ ДОД «ГЦДТ») разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДОД «ГЦДТ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников МБУ ДОД «ГЦДТ», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБУ ДОД «ГЦДТ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива МБУ ДОД «ГЦДТ», утверждаются приказом директора. Правила обязательны для ознакомления всеми работниками МБУ ДОД «ГЦДТ» под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ).
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. Приём на работу в образовательное учреждение без

предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.6. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приёме 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.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДОД «ГЦДТ». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. На каждого работника МБУ ДОД «ГЦДТ» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Личное дело работника хранится в МБУ ДОД «ГЦДТ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом МБУ ДОД «ГЦДТ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.12. Изменение существенных условий трудового договора.

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 два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК.

2.13. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК).

2.14. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Без согласия работника на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК.

2.15. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

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

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. В день увольнения администрация МБУ ДОД «ГЦДТ» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а так же документ о прохождении аттестации.

3. Обязанности работников

3.1. Работники МБУ ДОД «ГЦДТ» обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ ДОД «ГЦДТ» и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Систематически не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МБУ ДОД «ГЦДТ», так и вне МБУ ДОД «ГЦДТ»;
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
- Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- Ежегодно в установленные сроки проводить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях «ГЦДТ».

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором «ГЦДТ» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог дополнительного образования обязан:

3.7. Осуществлять организацию кружков, клубов, секций и других форм внешкольной работы в объёме педагогической нагрузки согласно тарификации.

3.8. Комплектовать детские коллективы, принимать меры по их сохранению в течение срока их работы.

3.9. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств, методов работы, исходя из психофизической целесообразности.

3.10. Участвовать в разработке и реализации образовательных программ, нести ответственность за качество их исполнения.

3.11. Составлять программы и план занятий, обеспечивать их выполнение.

3.12. Изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе, по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

3.13. Организовывать вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживать социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга, развлечений.

3.14. Привлекать к работе с воспитанниками различных специалистов, родителей, общественность.

3.15. Организовывать каникулярный отдых воспитанников.

3.16. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения учебно-воспитательного процесса.

3.17. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.18. Участвовать в работе педагогического совета Учреждения и совещаниях, проводимых администрацией Учреждения, методических объединениях.

3.19. Изучать и использовать передовой опыт работы с детьми и подростками.

3.20. Пропагандировать детское творчество:

- выявлять творческие способности воспитанников, способствовать их развитию;
- поддерживать одарённых и талантливых воспитанников;

- организовать участие воспитанников в массовых мероприятиях, творческих отчётах, выставках, конкурсах, соревнованиях и др.;
 - осуществлять связь с другими коллективами по своему профилю деятельности.
- 3.21. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.22. Оказывать консультативную помощь родителям и в пределах своей компетенции педагогическим работникам других образовательных учреждений.
- 3.23. Обеспечивать на своих занятиях соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 3.24. Педагогическим и другим работникам «ГЦДТ» запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий кружков и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять воспитанников с занятий кружков;
 - курить в помещениях "ГЦДТ".
- 3.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях кружков с согласия педагога дополнительного образования и разрешения директора "ГЦДТ". Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору "ГЦДТ" и его заместителю.
- 3.26. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- 3.27. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Основные права работников образования:

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ "Об образовании" (ст. 55);
- типовым положением об бюджетном учреждении дополнительного образования детей.

Педагог дополнительного образования имеет право:

- вносить предложения в администрацию Учреждения по улучшению педагогической деятельности;
- пользоваться в установленном порядке имуществом Учреждения;
- участвовать в экспериментальной деятельности;
- привлекать родителей для работы с детьми;
- пользоваться льготами в соответствии с действующим законодательством;
- самостоятельно выбирать педагогически обоснованные формы, средства, методы работы, исходя из психофизиологической целесообразности;
- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определённом Уставом и другими локальными актами;

- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и через представительные органы, в том числе и адвоката, в случае дисциплинарного взыскания, связанного с нарушением педагогом профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать квалификацию;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её в случае успешного прохождения аттестации;
- давать воспитанникам во время занятий обязательные для исполнения распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.
- работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счёт средств работодателя.

4. Обязанности администрации

Администрация «ГЦДТ» обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников "ГЦДТ" так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий кружков и графиком работы, сообщать педагогам дополнительного образования до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности "ГЦДТ", поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам "ГЦДТ" в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками "ГЦДТ".

4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. Основные права администрации

Директор МБУ ДОД "ГЦДТ" имеет право:

5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.7. Устанавливать ставки заработной платы на основании

Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей "Городищенский Центр детского творчества".

5.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий.

5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения трудового коллектива.

5.10. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учётом мнения трудового коллектива.

5.11. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путём посещения и разбора занятий кружков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.12. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Совета Учреждения.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Учебную нагрузку педагогам дополнительного образования на новый учебный год устанавливает директор согласно тарификации, до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Объём учебной нагрузки у педагогов дополнительного образования должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество кружков или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.2. Расписание занятий составляется администрацией "ГЦДТ", исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в "ГЦДТ" они могут привлекаться администрацией "ГЦДТ" к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям "Почётный работник общего образования", "Заслуженный учитель Российской Федерации", орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией "ГЦДТ". Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или)

Жалоба "ГЦДТ" может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Жалоба дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ "Об образовании").

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом директора по "ГЦДТ". Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

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

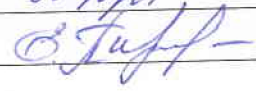
8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников" (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- "неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание" (ст. 81 п. 5 РФ);
- "прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня" (подпункт "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- "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 (ст. 81. п.6 подп. «1» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем Организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (ст. 81 п.10 ТК РФ) и повторного в течении одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ)

8.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Исербанова Н. А.		11.01.2016г.
2	Тириметова Е. Ю.		11.01.2016г.

	Никитина А. С.	Филипп-	11. 01. 2016
4	Сидоренко Т. А.	Сидор-	11. 01. 2016
5	Пешкова М. Т.		11. 01. 2016
6	Гусаков С. И.		11. 01. 2016
7	Мерзев В. А.	В. А. Мерзев	11. 01. 2016
8	Мещерякова Н. П.	Н. П. Мещерякова	11. 01. 2016
9	Костенко Н. С.	Н. С. Костенко	11. 01. 2016
10	Григорьевская Н. В.	Н. В. Григорьевская	11. 01. 2016
11	Кондратьева Н. В.	Н. В. Кондратьева	11. 01. 2016
12	Петрова Е. Н.	Е. Н. Петрова	11. 01. 2016
13	Любезнова Н. Ю.	Н. Ю. Любезнова	11. 01. 2016
14	Самовилов А. В.	А. В. Самовилов	11. 01. 2016
15	Успенская Н. А.	Н. А. Успенская	11. 01. 2016

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
16	Биличенко С. И.	С. И. Биличенко	11. 01. 2016
17	Рябова Н. Ф.	Н. Ф. Рябова	11. 01. 2016
18	Рохман С. Ю.	С. Ю. Рохман	11. 01. 2016
19	Авсеевич Ю. С.	Ю. С. Авсеевич	11. 01. 2016
20	Мельникова Е. П.	Е. П. Мельникова	11. 01. 2016
21	Дорохова В. С.	В. С. Дорохова	11. 01. 2016
22	Томанова Н. Ю.	Н. Ю. Томанова	11. 01. 2016
23	Светарова Е. Н.	Е. Н. Светарова	11. 01. 2016
24	Григорьева С. В.	С. В. Григорьева	11. 01. 2016
25	Бунина А. С.	А. С. Бунина	11. 01. 2016
26	Кувшинова В. Д.	В. Д. Кувшинова	11. 01. 2016
27	Потемкина Е. В.	Е. В. Потемкина	11. 01. 2016
28	Таранаткина Н. И.	Н. И. Таранаткина	11. 01. 2016
29	Алекса Н. А.	Н. А. Алекса	15. 01. 2016
30	Гусихина О. В.	О. В. Гусихина	15. 01. 2016
31	Киселев А. И.	А. И. Киселев	15. 01. 2016
32	Мерзеева А. В.	А. В. Мерзеева	15. 01. 2016
33	Крушов К. Ю.	К. Ю. Крушов	15. 01. 2016
34	Гончаров Н. П.	Н. П. Гончаров	15. 01. 2016
35	Гончарова Т. А.	Т. А. Гончарова	
36			
37			
38			

Продумано и продумовано
12 (двенадцать) листов

директор МБУ ДОД ЦДТ

 Шербакова Н.А.

