

С учетом мотивированного мнения
председатель профсоюзного комитета



Е.В. Рыбачок

«21» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУДО «Детская
музыкальная школа № 5 им. В.П.
Дубровского» города Смоленска

Н.В. Козлович

«21» августа 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

МБУДО «Детская музыкальная школа № 5 им. В.П. Дубровского города Смоленска»

I. Общие положения

Настоящие правила разработаны с целью выполнения необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также с целью регулирования, в соответствии, с законом трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений по организации труда и управлению трудом; по заключению коллективных договоров; по материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда; по разрешению трудовых споров.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются путем заключения в письменной форме трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, своевременно и в полном размере выплатить работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МБУДО «Детская музыкальная школа № 5 им. В.П. Дубровского» города Смоленска правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х – дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку с отметкой о пройденном предварительном медицинском осмотре и заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель.

Запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в МБУДО «Детская музыкальная школа № 5 им. В.П. Дубровского» города Смоленска правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.7. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срок предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по другим основаниям в соответствии с законодательством РФ.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.2. Каждый работник МБУДО «Детская музыкальная школа № 5 им. В.П. Дубровского» города Смоленска должен:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения (в том числе и распоряжения по учебной части);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно вносить изменения в индивидуальное расписание, изменять режим работы в случае производственной необходимости;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- 11 • при возникновении любой ситуации, выходящей за рамки обычного течения образовательного процесса, немедленно ставить в известность работодателя, и, если это касается обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 12 • использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 13 • принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- 14 • содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать смеющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории школы;
- 15 • соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 16 • соблюдать график документооборота учреждения, утвержденный в установленном порядке;
- 17 • проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры,
- 18 • эффективно использовать инструменты и другое оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- 19 • быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, уважать их честь и достоинство, права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей. Поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать на уроке только с разрешения преподавателя или администрации. Вход в класс во время урока разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Категорически запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся и их родителей (законных представителей);
- 20 • заботиться о поддержании деловой репутации Учреждения, избегая распространения напрямую или через третьих лиц заведомо ложной или непроверенной информации, стараться разрешить возникающие разногласия таким образом, чтобы не страдали интересы учащихся, их родителей, работников Учреждения в целом; не допускать, чтобы разногласия по профессиональным вопросам, наличие различных точек зрения вредили имиджу профессии. В дискуссии проявлять уважение к своим оппонентам. Использовать только профессиональную аргументацию вне зависимости от того, публичный или частный характер она носит, следить за тоном и соблюдать такт в беседе;

3.3. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (график работы) без согласования с работодателем;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- ходить без сменной обуви;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с ним мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- курить на территории школы;
- собирать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них,
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд, применение мер дисциплинарного взыскания;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в учреждении;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества и культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение опыта лучших работников, способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, всемирно поддерживать инициативу и активность работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками методического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников (в рамках своей компетенции), создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях, оказывать помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

V. Режим работы и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- школа работает в режиме 6-дневной рабочей недели с 8-00 до 20-00, в 3 смены;

Первая смена – с 8-00 до 11-15, вторая смена – с 12-10 до 15-20, третья смена – с 16-10 до 19-20. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы школ. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, учащихся.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.3. Преподаватели и концертмейстеры работают в соответствии с утвержденным расписанием занятий, участвуют в мероприятиях промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также в мероприятиях внеклассной работы. Кроме того, преподаватели и концертмейстеры в обязательном порядке принимают участие в заседаниях педагогического совета, методического объединения, рабочих групп и др. (в рамках своей компетенции) в соответствии с графиком их проведения. Единое время для проведения вышеуказанных мероприятий – среда с 12-00 до 13-30.

5.4. Концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися, в отсутствии преподавателя проводят занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки. Концертмейстер обязан находиться на рабочем месте в течение всего урока. Концертное выступление учащегося (коллектива) считается рабочим временем его концертмейстера.

5.5. Журнал и дневник учащегося заполняются на каждом уроке. В дневнике фиксируются дата урока, задание на дом, оценка – по усмотрению педагога, его личная подпись. Отсутствующие на уроке учащиеся отмечаются «нб», присутствующие – «б» или оценкой. В последний рабочий день каждого месяца педагог должен зафиксировать в журнале количество фактически отданных часов за проработанный месяц.

5.6. Локальные акты Учреждения и другая информация по организации образовательного процесса доводятся до сведения работников путем размещения на доске информации в кабинете № 17. Работники обязаны в дни явки на работу ознакомиться с локальными актами и другой информацией.

5.7. В случае болезни и невыхода на работу преподаватель должен своевременно известить об этом администрацию. Заместитель директора по УВР обязан использовать все возможности для обеспечения полноценного замещения уроков. Педагоги, в свою очередь, должны в свободное от уроков время выходить на замену по согласованию с учебной частью.

Для организации замещения индивидуальных занятий и в целях недопущения перерасхода бюджетных средств:

- Преподаватель в течение первого дня болезни обязан сообщить о ней в учебную часть;
- Преподаватель обязан приложить максимум усилий для оповещения родителей учащихся о своей болезни и направить их для получения информации о замене уроков к заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

- Групповые занятия в случае болезни преподавателя замещаются без изменения расписания. Ответственность за организацию полноценной замены групповых занятий несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

В зависимости от характера выполняемой работы в каникулярный период она может выполняться в Учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения и дома. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.9. В период каникул приказом директора могут быть объявлено организованное проведение мероприятий:

- единый методический день (не более 2-х в течение года);
- единый день здоровья (не более 2-х в течение года);
- другие.

График работы в каникулы утверждается приказом работодателя. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графика.

5.10. Административный и учебно-вспомогательный персонал (согласно штатного расписания) работает:

понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

пятница, суббота – с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Общий выходной день – воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, преподаватели и концертмейстеры работают по сетке сокращенных уроков.

5.11. В соответствующих случаях положительность ежедневной работы, в том числе, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.12. При наличии обстоятельств, указанных в Трудовом кодексе РФ работодатель обязан отстранить от работы работника (например, работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения). Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

5.13. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VI настоящих правил.

5.14. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания положительностью не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и необходимости обеспечения нормального хода работы организации, благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, предусмотренных ст. 126 Трудового кодекса РФ.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в период каникул обучающихся работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, отраслевой системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

5.17. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификация утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.18. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.19. Выплата заработной платы в Учреждении производится в два раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на расчетный счет в банке.

5.20. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, премирование работников в соответствии с Положениями о порядке стимулирующих выплат и премирования работников, утвержденными с учетом мнения профсоюзной организации.

5.21. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами.

VI. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности;
2. Выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель (заместитель), а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- Распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- Привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос из учреждения инструментов и других ценностей без разрешения уполномоченного лица.

7.2. Занятые в МБУДО «Детская музыкальная школа № 5 им. В.П. Дубровского» города Смоленска работники, независимо от должностного положения, обязаны также проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

7.5. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда.

8.2. Запрещается курение на территории учреждения.

8.3. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8.4. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

8.5. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

8.6. Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья и для жизни и здоровья других работников или обучающихся. Работодатель не может требовать от работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжается сохраняться непосредственная серьезная опасность.

8.7. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, проходить или находиться в учреждении в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.

8.8. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в МБУДО «Детская музыкальная школа № 5 им. В.П. Дубровского» города Смоленска. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

8.9. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.

Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

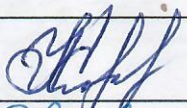
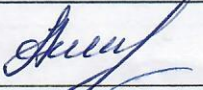
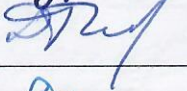
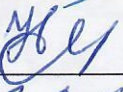
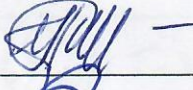
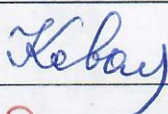
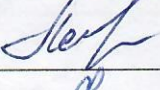
IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения.

9.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу сотрудник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

**С правилами внутреннего трудового распорядка
МБУДО ДМШ № 5 им. В.П. Дубровского» города Смоленска
ознакомлены**

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Козлович Наталья Валентиновна	директор	
2	Тарасенкова Ольга Александровна	заместитель директора по УВР	
3	Антонова Наталья Викторовна	заместитель директора по ЭД	
4	Антонова Анна Николаевна	заместитель директора по АХР	
5	Богданова Елена Васильевна	преподаватель	
6	Воронежская Светлана Анатольевна	преподаватель	
7	Горошко Джемма Александровна	преподаватель	
8	Дегтярёва Лариса Александровна	преподаватель	
9.	Еремеева Наталья Александровна	концертмейстер	
10.	Журавина Юлия Эдуардовна	преподаватель	
11	Каменева Татьяна Борисовна	преподаватель	
12	Карповская Яна Александровна	преподаватель/концертмейстер	
13	Карпухова Елена Васильевна	преподаватель	
14	Ковалёва Марина Абрамовна	преподаватель	
15.	Коренюк Наталия Владимировна	преподаватель	
16	Лавренкина Рената Евгеньевна	преподаватель	
17	Максоцкая Татьяна Григорьевна	преподаватель	
18.	Малыхина Лариса Юрьевна	преподаватель	
19	Маслова Вероника Николаевна	преподаватель	
20	Моховиков Алексей Павлович	преподаватель	
21.	Нилова Инна Владимировна	преподаватель	