

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УРЕЖДЕНИЕ
«СВЕРДЛОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБУ «Свердловская централизованная
библиотечная система»

г. Свердловск,
2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБУ «СЦБС»
от 02.05.2024 г. № 52-од

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, дисциплинарные правила, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Свердловская централизованная библиотечная система» (МБУ «СЦБС»).

1.2. В библиотеках трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. В правилах используются термины:

«Работодатель» или «Учреждение» – МБУ «СЦБС»;

«Работник» – физическое лицо, заключившее трудовой договор с МБУ «СЦБС».

1.4. Правила обязательны для соблюдения всеми сотрудниками МБУ «СЦБС».

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель библиотек в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания города Свердловска и Свердловского района, сохранение культурного наследия и необходимых условий для реализации прав граждан на библиотечное обслуживание.

2.2. Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства.

2.3. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения.

2.4. Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа к глобальной информационной сети через ИНТЕРНЕТ.

2.5. Комплектование фондов с учетом интересов и запросов читателей

2.6. Бесплатное предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другими формами библиотечного информирования.

2.7. Бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

2.8. Организация вечеров, встреч, конференций, конкурсов и иных культурных акций.

2.9. Самостоятельно и с другими организациями проведение социологических маркетинговых исследований: изучение характера потребностей, запросов населения, предприятий, организаций в области чтения и информации.

2.10. Организация рекламы МБУ «СЦБС», информирующей население об услугах МБУ «СЦБС», пополнении фондов, режиме работы и привлечение населения в библиотеку.

2.11. Формирование групп читателей по интересам и организация дифференцированного обслуживания.

2.12. Предоставление гражданам дополнительных услуг, определенных Положением о платных услугах. Осуществление деятельности, приносящей доходы.

2.13. Ведение учета, планирования и анализа работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

III. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема и увольнения работников МБУ «СЦБС» определяется нормами действующего Трудового Кодекса РФ с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

3.2. Прием на работу осуществляет директор МБУ «СЦБС».

3.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе с данным учреждением (Приложение 1).

3.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

3.4.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

3.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3.4.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

3.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

3.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

3.4.6. Идентификационный номер налогоплательщика;

3.4.7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении.

3.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

3.6. При заключении трудового договора работодатель фиксирует сведения о трудовой деятельности.

3.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляются сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Работники библиотек могут работать по совместительству в свободное от работы, в библиотеке время в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

3.9. На лиц, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.10. Трудовые книжки ведутся согласно «Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.11. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в учреждениях.

3.12. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на директора.

3.13. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, установленными Квалификационными справочниками или отраженными в профстандартах, применяемых в МБУ «СЦБС».

3.14. Принимая работника или переводя его, в установленном порядке, на другую работу директор обязан:

3.14.1. Разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать об условиях труда под роспись;

3.14.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;

3.14.3. Определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

3.14.4. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны.

3.15. Прекращение трудового договора по инициативе работника может

иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

3.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора.

3.17. Увольнение библиотечных работников в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также в случаях ликвидации библиотеки, сокращения количества или штата работников осуществляется согласно действующего законодательства.

3.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.19. Руководство в день увольнения обязано выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

3.20. Днем увольнения считается последний день работы работника. Перед расторжением трудового договора работник обязан полностью рассчитаться за полученные им материальные ценности, вернуть все документы и литературу.

3.21. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.22. При заключении срочного трудового договора в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.23. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работодателя, другой – для работника. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.24. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его

уполномоченного на это представителя.

3.25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Персонал библиотеки имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2. Работники библиотек обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора, заведующих отделами;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. Соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда; не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;

4.2.7. Бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботится об их сохранности;

4.2.8. Повышать свой профессиональный уровень;

4.2.9. Экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

4.2.10. Соблюдать правила пользования техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

4.2.11. Незамедлительно сообщать директору библиотеки о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки;

4.2.12. Не допускать действий и поступков, которые могут повредить интересам государства, или негативно повлиять на репутацию работника библиотеки;

4.2.13. Не принимать участие в действиях, противоречащих национальным интересам Луганской Народной Республики;

4.2.14. Не совершать действий, которые могут быть расценены как использование своего служебного положения в корыстных целях, в собственных интересах, а также действий, которые в соответствии с действующим законодательством считаются коррупционными;

4.2.15. В установленные сроки проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством;

4.2.16. В случае заболевания заранее предупредить администрацию библиотеки о невозможности выхода на работу, а после заболевания предупредить о выходе на работу и предоставить оформленный листок нетрудоспособности.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. Создавать производственный – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, квалификации работников;

5.1.9. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

5.1.10. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

5.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров; договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

5.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым

работником;

5.2.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.11. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.13. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

5.2.14. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

VI. СЛУЖЕБНАЯ ЭТИКА

6.1. Работники библиотеки обязаны:

6.1.1. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

6.1.2. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

6.1.3. Не разглашать персональные данные пользователей (за исключением случаев, предусмотренных законодательством); сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство пользователей и сотрудников библиотек, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.4. Обеспечивать высокое качество предоставления информационно – библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения с пользователями на основе уважения к личности и ее информационным потребностям;

6.1.5. Способствовать профессиональному становлению молодых специалистов;

6.1.6. Участвовать в формировании корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;

6.1.7. Стремиться к профессиональному совершенствованию, повышению уровню профессионального образования и компетентности;

6.1.8. Создавать в трудовом коллективе, во взаимоотношениях с администрацией, а также пользователями библиотек благоприятный морально-психологический микроклимат, соблюдать общечеловеческие нравственные принципы, основанные на:

гуманности;

законности;

демократичности;

профессионализме;

партнерстве;

толерантности;

взаимном уважении, тактичности;

добросовестности.

6.2. Работники библиотеки, как работники учреждения культуры, не вправе:

быть некомпетентными;

разжигать или провоцировать в трудовом коллективе конфликты;

использовать свое служебное положение в корыстных целях;

в некорректной форме разговаривать с пользователями библиотек и коллегами, и администрацией Учреждения;

в деловом общении применять суждения и оценки, ущемляющие честь и достоинство собеседников; позволять любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

необоснованно, без достаточных оснований устраивать праздники и другие мероприятия на рабочем месте;

раскрывать секреты учреждения, являющиеся коммерческой тайной, использовать в целях личного обогащения или с целью обеспечения выгодных сделок другими лицами.

6.3. Работники, работающие по гибкому графику рабочего времени (ГГРВ) обязаны организовать свою работу так, чтобы обеспечить полное и качественное выполнение своих обязанностей и плановых заданий, взаимозаменяемость, работу отделов в целом. Они несут персональную ответственность за соблюдение техники безопасности и правил противопожарной безопасности рабочих помещений, настоящих Правил. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, и трудовыми договорами, а также положениями и правилами, утвержденными в установленном порядке.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Библиотека относится к учреждениям, которые работают в общий выходной день для лучшего обслуживания населения. В связи с этим устанавливается следующий режим работы:

7.1.1. Для пользователей библиотека работает:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота – воскресенье с 8.00 до 16.00 (по графику);

без перерыва на обед.

7.1.2. Персонал филиала «Центральная городская библиотека для детей» и филиала «Библиотека семейного чтения» обслуживает читателей:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота – с 8.00 до 16-00 (по графику);

без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

7.1.3. Персонал других филиалов обслуживает читателей согласно графиков работы. (Приложение 2)

7.2. Санитарный день в библиотеке проводится в последний день каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда

7.3. Возможны внесения изменений в режим работы библиотеки, в том числе переход на летнее время (июнь-август).

7.4. Обеденный перерыв для персонала библиотеки – 1 час. Начало и окончание перерыва устанавливают самостоятельно заведующие отделов для своих сотрудников в соответствии со спецификой функционирования отдела.

7.5. Заведующие отделов обязаны вести учёт и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, а директор обязан проверять правильность учёта явки на работу персонала.

7.6. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения директора, или лица его заменяющего.

7.7. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

новогодние каникулы;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и труда;
12 мая – День Республики
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.

7.8. Каждому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала. График отпусков утверждается ежегодно директором не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.12. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению с руководителем МБУ «СЦБС».

7.14. На ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время имеют право категории работников, которые установлены федеральными, региональными законодательными актами.

7.15. Заработная плата сотрудникам выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца и перечисляется на указанный счет в банке на условиях, определенных коллективом. 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.

7.16. Работодатель должен письменно уведомлять работников: о составе заработной платы (оклад, сверхурочные, работа в праздничные дни и т. п.); о размерах других выплат (компенсаций, отпускных, больничных и т. п.); о размерах удержаний и основаниях; об итоговой сумме, которая причитается

работнику.

7.17. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

VIII. О НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ

8.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

8.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующих работников:

инвалидов;

женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

работников, у которых дети-инвалиды;

сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

работников, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;

сотрудников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.4. Работники, указанные в пункте 10.3 настоящих Правил, представляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже:

Категория льготников

| Документ, который подтверждает право

<p>Беременная сотрудница Сотрудник младше 18 лет Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет Сотрудник-инвалид Сотрудник, у которого ребенок-инвалид Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет</p>	<p>на льготу Справка из медучреждения Паспорт или свидетельство о рождении Свидетельство о рождении ребенка Справка МСЭ Справка МСЭ ребенка. Свидетельство о рождении ребенка Медицинское заключение. Документ, который подтверждает родство Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец Свидетельство о рождении ребенка. Справка с места работы другого родителя</p>
<p>Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом</p>	<p>Свидетельства о рождении детей</p>
<p>Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет</p>	
<p>Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, при этом другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации</p>	<p>Документы, подтверждающие прохождение военной службы по мобилизации или заключении контракта (копии повестки о призыве по мобилизации, мобилизационного предписания и т.д.)</p>

IX. ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С ПРИЗЫВОМ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ, ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА О ПРОХОЖДЕНИИ СЛУЖБЫ СОГЛАСНО П.7 СТ. 38 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 28.03.1998 № 53-ФЗ “О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ И ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ”⁴ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ

ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РФ

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

9.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

9.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

9.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода

работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

9.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

9.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

9.12. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

9.13. Гарантии работнику с детьми, супруг которого мобилизован

Если один родитель мобилизован, а в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, на другого родителя распространяются дополнительные гарантии. Только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено медзаключением, другого родителя можно:

направить в командировку;

привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом с правом отказаться от командировки или привлечения к указанным работам его должны ознакомить в письменной форме.

В случае сокращения численности (штата) при условии, что производительность труда и квалификация у работников одинаковая, то предпочтение имеет родитель с ребенком в возрасте до 18 лет, при условии, что другой родитель призван на военную службу по мобилизации (Федеральный закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

Х. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

10.1. В соответствии со ст.144 ТК РФ директор библиотеки применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала библиотеки на основании локальных актов, Положений об оплате труда, о премировании, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала библиотеки.

10.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работы, творчества и инициативу применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премий;

награждение Благодарностью, Грамотой, Почетной грамотой и Благодарственным письмом.

10.3. Доплаты и надбавки персоналу библиотеки используются для стимулирования их производственной деятельности.

10.4. Размеры доплат и надбавок не превышают средства фонда оплаты труда.

10.5. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора библиотеки.

10.6. Надбавки устанавливаются сотрудникам библиотеки персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения. Основанием для выплаты надбавок являются:

высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;

за знание и применение компьютерной техники

выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий в специальном режиме;

инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий и привлечению внебюджетных средств;

осуществление методических и координационных функций по отношению к другим библиотекам района;

за интенсивность;

за увеличение пользователей библиотеки;

за работу в сельской местности.

10.7. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива библиотеки и заносятся в трудовую книжку работника.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник обязан возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

11.1. Материальная ответственность

11.1.1. Работник несет материальную ответственность за имущество МБУ «СЦБС» и помещения, которые он использует непосредственно для

осуществления профессиональной деятельности.

11.1.2. Материальная ответственность в полном объеме причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

если ущерб причинен при исполнении работ с неправильным использованием имущества;

недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора (акта) или полученных им по разовому документу;

умышленное причинение ущерба;

причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;

причинение ущерба не при выполнении работником трудовых обязанностей.

11.1.3. Полная материальная ответственность состоит в обязанности работника возмещать причиненный ущерб в полном размере.

11.1.4. Работник обязан предоставить письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.

11.1.5. Директор МБУ «СЦБС» обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

11.1.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба устанавливается трудовым договором, договором полной индивидуальной материальной ответственности, заключаемыми руководителем с работниками МБУ «СЦБС».

11.2. Дисциплинарная ответственность

11.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

11.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. К дисциплинарной ответственности работник также может быть привлечен за ложные публичные высказывания, суждения и оценки в отношении работы МБУ «СЦБС», в том числе в интернете.

11.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.2.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного

взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданской, правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока

соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

ХIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

13.1. Работникам МБУ «СЦБС» необходимо соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности:

- не оставлять без присмотра включенные электроприборы;
- не оставлять включенной в сеть аппаратуру без контроля;
- использовать оборудование, соблюдая инструкции по эксплуатации и другие правила, предусмотренные инструкциями по технике безопасности;
- уходя проверять помещения и гасить свет.

13.2. Работники несут личную ответственность за несоблюдение правил техники безопасности.

13.3. В случае возникновения пожара звонить 112 и принять меры для пожаротушения и эвакуации людей. План эвакуации в случае пожара вывешен на каждом этаже здания.

13.4. В процессе выполнения своих трудовых обязанностей неукоснительно соблюдать требования, предусмотренные инструкцией по охране труда.

Общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда установлены в Положении управления охраной труда в МБУ «СЦБС», действие которого распространяется на все рабочие места, все структурные подразделения, включая территорию, здания, сооружения и т.п., находящиеся в ведении МБУ «СЦБС», в пределах установленной юрисдикции и зоны ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ХIV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым

кодексом РФ, иными федеральными законами.

14.2. Трудовой договор может быть расторгнут:

по соглашению сторон;

по инициативе работника (собственное желание);

по инициативе работодателя и другим основаниям, предусмотренным Трудовым Законодательством Российской Федерации.

14.3. При увольнении по собственному желанию работник подает заявление на имя директора не менее, чем за 2 недели до даты увольнения.

14.4. День увольнения считается последним рабочим днем.

14.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае отказа работника от ознакомления или невозможности доведения приказа до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

14.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

14.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

14.8. В случае невозможности выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

14.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы,

причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

14.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МКУК «ВГЦБ» (приложение 3). Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника, но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

XV ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору МБУ «СЦБС».

15.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

15.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

15.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУ «СЦБС», включая вновь принимаемых на работу.

15.5. В случаях заключения с работником трудового договора о дистанционной работе, на данного работника распространяются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей сути заключенного трудового договора.

15.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применяются к правоотношениям, возникшим после введения их в действие.

XVI. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

16. Трудовые споры, возникающие между работником и руководством библиотеки, рассматриваются в порядке, предусмотренные действующим законодательством.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Свердловская
централизованная библиотечная система»
утверждены Решением собрания трудового
коллектива МБУ «Свердловская централизованная библиотечная система»
№ ____ от _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
работников культуры

А.И. Кравченко

С правилами внутреннего трудового распорядка МБУ "СЦБС" ознакомлены:

Бычкова И.С.	_____	Потапова С.В.	_____
Арман Е.С.	_____	Герасимчук Д.А.	_____
Гапоненко Я.В.	_____	Берестнева Н.А.	_____
Ховтура М.С.	_____	Деканенко В.А.	_____
Сивоконь И.А.	_____	Торшина Г.И.	_____
Хрипун П.Г.	_____	Погоний И.А.	_____
Мисюряева Е.А.	_____	Олейник О.Ю.	_____
Беляева Л.А.	_____	Лькова Н.В.	_____
Короткова О.А.	_____	Литвинова Е.А.	_____
Жукова А.Н.	_____	Тюрина Н.Н.	_____
Цибизова М.Г.	_____	Снежко И.П.	_____
Бабанина Т.В.	_____	Асхадулина И.М.	_____
Марухина Ю.А.	_____	Мацук Т.С.	_____
Колесникова А.А.	_____	Харьковчук А.Я.	_____
Жайворонко А.И.	_____	Галян И.Н.	_____
Тихонова М.Д.	_____	Галян С.М.	_____
Ковч А.С.	_____	Каракина Л.Н.	_____
Кравченко А.И.	_____	Бунина А.Н.	_____
Бондина А.С.	_____	Коновалова Л.И.	_____
Барбатько Н.И.	_____	Андраш В.А.	_____
Выборная Е.П.	_____	Федорук Л.И.	_____
Федорова Я.О.	_____	Иванютина Л.А.	_____
Бондаренко Р.А.	_____	Богдан Н.В.	_____
Шумская Н.В.	_____	Холопова Е.Ю.	_____
Маркина Г.И.	_____	Терещенко М.В.	_____
Выборная О.И.	_____	Лановая С.Н.	_____
Голубев Н.Н.	_____		
Черненко Н.В.	_____		
Мирющенко А.В.	_____		
Корзюк Н.Г.	_____		
Зайцева С.В.	_____		