

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУ ДО ЦТ
(протокол
от 24.12.2018 г. № 03)

СОГЛАСОВАНО

на профсоюзном комитете
(протокол
от 24.12.2018 г. № 07)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
от 24.12.2018 г. № 205
Директор МБУ ДО ЦТ
Л.В. Трубинова



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Усманского муниципального района Липецкой области» (далее - МБУ ДО ЦТ).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 ч.3);
- Трудовым Кодексом РФ (ст.190);
- Уставом МБУ ДО ЦТ.

1.3. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО ЦТ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, трудовой дисциплине, созданию комфортного микроклимата для работников. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБУ ДО ЦТ в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода или увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в МБУ ДО ЦТ.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и МБУ ДО ЦТ заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора МБУ ДО ЦТ. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Работник знакомится с приказом под роспись.

2.3. При приёме на работу (заключение трудового договора) поступающий предъявляет следующие документы:

- заявление о приёме;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (с указанием места жительства);
- трудовая книжка, за исключением случаев, если 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 (диплом) или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданная поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его с документами:

- Уставом МБУ ДО ЦТ;
- Коллективным трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка учёта кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских

учреждениях, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях, и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т – 2. Личное дело хранится в МБУ ДО ЦТ.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО ЦТ и организации работы в МБУ ДО ЦТ (изменение количества часов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, а также изменений других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца, если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 80 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБУ ДО ЦТ. Увольнения за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б статья 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБУ ДО ЦТ.

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырёх месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.13. В день увольнения администрация МБУ ДО ЦТ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Права работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБУ ДО ЦТ в случаях, предусмотренных ТК, Уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Обязанности работников

4.1. Все работники МБУ ДО ЦТ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ ДО ЦТ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
 - систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МБУ ДО ЦТ, так и вне МБУ ДО ЦТ;
 - полностью соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
 - содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО ЦТ;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь имущество МБУ ДО ЦТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУ ДО ЦТ на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников нормативных документов.

5. Обязанности администрации

Администрация МБУ ДО ЦТ обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников МБУ ДО ЦТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с изменениями в расписании занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

5.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО ЦТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной нагрузки и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО ЦТ в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в не рабочее время.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками МБУ ДО ЦТ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В МБУ ДО ЦТ устанавливается 7 – дневная неделя с одним выходным и одним методическим днем. Выходной и методический день устанавливаются по графику.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 – часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором МБУ ДО ЦТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в не рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБУ ДО ЦТ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохранять преемственность деятельности и объём учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях письменного заявления педагогического работника.

6.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (время отдыха) между каждым занятием, установленные для учащихся.

6.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогического работника, предусмотренных Уставом МБУ ДО ЦТ и настоящими правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета и методического объединения, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- б) организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- в) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

6.6. Расписание занятий составляется педагогическими работниками и согласуется с администрацией МБУ ДО ЦТ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в МБУ ДО ЦТ они могут привлекаться администрацией МБУ ДО ЦТ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Режим рабочего времени работников в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

6.8.1. периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников;

6.8.2. в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, либо в целом по ЦТ санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.9. Общие собрания, совещания, заседания педагогического совета, заседания методического объединения не должны продолжаться, как

правило, более 2 часов, родительские собрания -1,5 часов, собрания учащихся – 1 часа.

6.10. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя. Работы в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск - не менее трех календарных дней.

6.13. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы с последующим предоставлением дополнительных оплачиваемых дней в каникулярное время в случаях, определенных коллективным договором.

6.14. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в порядке действующего законодательства и

в соответствии с Уставом учреждения.

6.15. Выходные дни при 7-дневной рабочей неделе могут определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (статья 111 ТК РФ) согласно расписанию занятий педагогических работников.

6.16. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается графиком работы, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается директором (статья 108 ТК РФ).

6.17. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 минут (статья 108 ТК РФ).

6.18. Педагогический работник обязан:

- своевременно начать занятие и своевременно его окончить (согласно расписанию), не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждое занятие;
- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся;
- к первому дню начала учебного года иметь рабочие программы учебных курсов, поурочные планы на каждое занятие и проводимые мероприятия;
- безусловно, выполнять все распоряжения администрации точно и в срок;
- выполнять все приказы директора МБУ ДО ЦТ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- заниматься с учащимися воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.19. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ЦТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории МБУ ДО ЦТ.

6.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагогического работника и разрешения директора МБУ ДО ЦТ. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО ЦТ, его заместителю и методистам. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.21. Администрация МБУ ДО ЦТ организует учет явки на работу и уход с неё всех работников МБУ ДО ЦТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.22. В помещениях МБУ ДО ЦТ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом МБУ ДО ЦТ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении 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, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания для применения мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- 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. Для применения взыскания от нарушителя дисциплины необходимо объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушением педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО ЦТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход 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 учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по МБУ ДО ЦТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБУ ДО ЦТ вправе снять взыскания досрочно самостоятельно или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом ЦТТ и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагогического работника.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении МБУ ДО ЦТ на доске информации.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

12 (двенадцать)

ЛИСТОВ

Директор МБУ ДО ЦТ

Л.В. Трубникова

