

«Согласовано»
Председатель профкома


Н.В. Дейнова



приказом ТОГБУ

«Утверждено»
С.И. Певтер, социальный
психолог Центра социального
обслуживания населения
Староюрьевского района»

от 29.10.2012 № 10/0

М.М. Исканова



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными документами порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Разработаны с целью добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению охраны здоровья населения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения разработаны администрацией учреждения, согласованы с профсоюзным комитетом учреждения и утверждены директором учреждения в соответствии со статьями 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают внутренние правовые нормы по организации, дисциплине труда, режиму рабочего времени, охраны труда и сохранения здоровья работников.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу, согласно статьей 56 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для лиц военнообязанных.

2.3. Гражданин поступает на работу на условиях трудового договора. В соответствии со статьей 58 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на время определенной работы.

2.4. Поступление гражданина на работу оформляется приказом директора Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения

«Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района» (далее по тексту – Центр), который объявляется работнику под роспись. Прием граждан на должность заместителя директора, главного бухгалтера и увольнение осуществляется по согласованию с начальником управления социального развития Тамбовской области.

2.5. При поступлении на работу, переводе работника в установленном порядке на другую должность, его непосредственный руководитель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с условиями оплаты труда (Положение об оплате труда) проинструктировать по технике безопасности, противопожарном режиме, охране труда, правилам поведения при угрозе террористического акта и другим правилам безопасности труда.

2.6. Гражданину, принятому на работу, срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя, главного бухгалтера структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.7. В учреждении на всех работников согласно статье 66 Трудового Кодекса Российской Федерации ведутся трудовые книжки. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работы, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса Российской Федерации, пункт Федерального закона.

При расторжении трудового договора по инициативе работника: в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, записи об увольнении в трудовой книжке вносятся с указанием этих причин.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

Работник учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за 2 (Две) недели. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут по истечении срока предупреждения об увольнении.

В соответствии со статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации увольнение работника может быть осуществлено по инициативе работодателя в случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- прогула без уважительных причин;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора по любому основанию оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под роспись.

3. Основные обязанности директора учреждения.

3.1. Работодатель обязан:

- обеспечить исполнение предмета, целей и видов деятельности, установленных Учреждением Уставом;
- квалифицированно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- обеспечить исполнение государственного задания;
- соблюдать, при осуществлении деятельности, федеральные и областные законодательные и иные нормативные и правовые акты, Устав;
- представлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять оплату труда работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами;
- обеспечить работникам учреждения равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в сроки: 20 числа каждого месяца – выплата аванса за частично отработанное время в расчетном периоде (месяце) (50% от должностного оклада, оклада, ставки заработной платы с учетом фактически отработанного времени); 05 числа каждого месяца – окончательный расчет за отработанный месяц, установленную Положением об оплате труда работников, трудовыми договорами;
- обеспечивать работников учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников Учреждения под роспись с приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников Учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное специальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, его трудовым договором;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы, обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- выполнять свои должностные обязанности, приказы и поручения директора Центра, а при его отсутствии поручения лица, его заменяющего;
- своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, разрешать их в порядке, установленном законодательством;
- соблюдать должностные обязанности, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения работы;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в административных и жилых зданиях и на прилегающей к ним территории;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих исполнение должностных обязанностей;
- в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения руководства.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время Работников Центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298 / 3-1 с изменениями от 24.08.1995 г.

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

- для мужчин

начало работы – 8⁰⁰;

перерыв – 12⁰⁰ – 13⁰⁰;

окончание работы – 17⁰⁰.

- для женщин

начало работы - понедельник – 8⁰⁰, вторник, среда, четверг, пятница – 8³⁰;

перерыв – 12⁰⁰ – 13⁰⁰.

окончание работы – понедельник – 17⁰⁰, вторник, среда, четверг, пятница – 16³⁰.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Руководство учреждения обязано организовать учет выхода на работу и уход с работы работников. Лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени, обязано в каждом конкретном случае невыхода на работу работника, информировать директора Центра и предоставлять табель учета рабочего времени руководителю и в бухгалтерию учреждения.

5.6. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения. Руководством учреждения работники в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения к работе не допускаются.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью для директора, заместителя директора, главного бухгалтера – 4 (Четыре) календарных дней, а для заведующий отделением (всех наименований), начальник отдела (всех наименований), специалист (всех наименований), электроник (всех наименований), медицинская сестра, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, экономист, бухгалтер, социальный работник - 3 (Три) календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. График отпусков должен быть утвержден не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании социальных услуг населению, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- работникам бюджетных учреждений в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, может быть выплачена материальная помощь в связи с длительной болезнью работника (2 и более месяцев), требующей значительные денежные средства на лечение, а также трудное материальное положение, рождение ребенка, юбилейной датой работника (50 лет, 55 лет, 60 лет), свадьба работника, со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети).
- награждение ценным подарком от профсоюзного комитета;
- награждение Почетной грамотой;

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

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам - награждению орденами, медалями, знаками отличия, присвоению почетных званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины, ответственность работника.

7.1. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение администрацией учреждения мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение работника может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.2. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо появившийся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.10. Администрация по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, просьбе самого работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового случая нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

(число)	(подпись)	
29.10.2012	Знокова	З.Г.Короткова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Моисеева	С.В.Моисеева
(число)	(подпись)	
29.10.12	Попкова	Е.Н.Попкова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Попова	Н.А.Попова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Брагишова	Т.Ю.Брагишова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Пустынникова	М.И.Пустынникова
(число)	(подпись)	
		Ю.И.пустынников
(число)	(подпись)	

Отделение № 1

29.10.12	Абрамова	Л.И.Абрамова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Архипова	Н.В.Архипова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Фурсова	Н.Н.Фурсова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Ермакова	Н.Н.Ермакова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Попова	В.И.Попова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Стазаева	Н.В.Стазаева
(число)	(подпись)	
29.10.12	Василащук	В.Ф.Василащук
(число)	(подпись)	
29.10.12	Демьянова	Н.В.Демьянова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Попова	В.Б.Попова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Копылова	Т.Н.Копылова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Буленкова	А.А.Буленкова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Шанцева	М.В.Шанцева
(число)	(подпись)	
29.10.12	Рюмина	Г.И.Рюмина
(число)	(подпись)	
29.10.12	Донских	И.П.Донских
(число)	(подпись)	
29.10.12	Кашлева	А.И.Кашлева
(число)	(подпись)	
29.10.12	Пустовалова	Т.И.Пустовалова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Фролова	О.С.Фролова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Пучкова	Р.П.Пучкова
(число)	(подпись)	

(число)	(подпись)	
29.10.12г.	Маиова	Н.А.Чеканова
(число)	(подпись)	
28.10.12г.	Давыд	О.А.Давыдова
(число)	(подпись)	
29.10.12г.	Черн -	Е.И.Чернышова
(число)	(подпись)	
29.10.12г.	Немт	Е.В.Немтинова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Сутор	Т.В.Сутормина
(число)	(подпись)	
29.10.12.	И.И.	И.И.Немтинова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Плужн	О.А.Плужникова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Ермаков	М.С.Ермаков
(число)	(подпись)	
29.10.12	Ермак	Л.Я.Ермакова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Орлова	И.И.Орлова
(число)	(подпись)	
29.10.12.	Дворя	М.А.Дворянкова
(число)	(подпись)	
19.10.12.	Игнат	Н.И.Игнатова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Фомина	Т.П.Фомина
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Смагина	Л.И.Смагина
(число)	(подпись)	

Отделение № 2

29.10.2012	Кула	И.В.Кулакова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Демья	О.М.Демьянова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Непры	С.А.Непрынцева
(число)	(подпись)	
29.10.12	Сиваль	О.М.Сивальнева
(число)	(подпись)	
29.10.12	Дурни	В.Н.Дурникина
(число)	(подпись)	
29.10.12.	Завид	Э.А.Завиденко
(число)	(подпись)	
29.10.12	Карас	Л.М.Карасева
(число)	(подпись)	
29.10.12	Пусты	Н.А.Пустынникова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Попо	А.В.Попова
(число)	(подпись)	
29.10.12	Акин	Г.В.Акинина
(число)	(подпись)	

<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	Л.Л.Клишина
<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	А.В.Самоходкина
<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	Н.И.Дурникин
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	Н.В.Купустина
<u>29.10.12?</u> (число)	<u></u> (подпись)	Л.Е.Коваленко
<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	Е.А.Плужникова
<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	О.В.Чеканова
<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	Н.А.Мачнева
<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	Т.А.Баклыкова
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	З.А.черепякина
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	Н.В.Гражданкина
<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	О.В.Пустынникова
<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	Н.А.Насильникова
<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	Е.Н.Помыкалова
<u>29.10.12</u> (число)	<u></u> (подпись)	Т.В.Волкова
<u>Толстова, 29.10.2012.</u> (число)	<u></u> (подпись)	Т.В.Толстова
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	А.А.Деяк
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	Г.В.Афанасьева
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	Е.В.Чепрасова
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	Е.А.Насильникова
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	Г.В.Мапасенкова
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	Е.В.Анохина
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	Г.А.Артемова
<u>29.10.12.</u> (число)	<u></u> (подпись)	О.И.Величко
<u>29.10.2012</u> (число)	<u></u> (подпись)	Т.В.Братищева

Отделение № 3

✓ 29.10.12 (число)	Галинская (подпись)	В.Н.Галинская
29.10.12 (число)	Говорова (подпись)	И.В.Говорова
29.10.12 (число)	Жукова (подпись)	Л.Н.Жукова
29.10.12 (число)	Копылова (подпись)	Н.А.Копылова
29.10.12 (число)	Кончакова (подпись)	С.И.Кончакова
29.10.12 (число)	Климанова (подпись)	Л.Е.Климанова
29.10.12 (число)	Пустовалова (подпись)	Е.Н.Пустовалова
29.10.2012 (число)	Потапова (подпись)	Е.П.Потапова
✓ 29.10.12 (число)	Попова (подпись)	Н.А.Попова
29.10.12 (число)	Попова (подпись)	Л.А.Попова
✓ 29.10.12 (число)	Родионова (подпись)	Т.Н.Родионова
29.10.12 (число)	Сутормина (подпись)	Н.И.Сутормина
✓ 29.10.12 (число)	Сибикина (подпись)	Н.Е.Сибикина
29.10.12 (число)	Стребкова (подпись)	Е.В.Стребкова
29.10.12 (число)	Стребкова (подпись)	Г.П.Стребкова
29.10.12 (число)	Суворинова (подпись)	Е.Ю.Суворинова
✓ 29.10.12 (число)	Сибикина (подпись)	М.С.Сибикина
29.10.12 (число)	Стребкова (подпись)	О.С.Стребкова
✓ 29.10.12 (число)	Фурсова (подпись)	Н.Н.Фурсова
✓ 29.10.12 (число)	Шуваева (подпись)	Н.М.Шуваева
29.10.12 (число)	Шмидельская (подпись)	Н.В.Шмидельская
✓ 29.10.12 (число)	Сутормина (подпись)	Л.В.Сутормина
29.10.12 (число)	Сутормина (подпись)	С.В.Сутормина
✓ 29.10.12 (число)	Копылова (подпись)	М.Н.Копылова
29.10.12 (число)	Мачнева (подпись)	Е.И.Мачнева
29.10.12 (число)	Стародубцева (подпись)	О.В.Стародубцева

Отделение № 4

29.10.2012 (число)	Лужина (подпись)	Л.П.Плужникова
29.10.2012 (число)	Дейнова (подпись)	Л.Ю.Дейнова
29.10.2012 (число)	Юдакова (подпись)	Т.Г.Юдакова
29.10.2012 (число)	Гордова (подпись)	С.В.Гордова
29.10.2012 (число)	Максимова (подпись)	В.Б.Максимова
29.10.2012 (число)	Братищева (подпись)	М.П.Братищева
29.10.2012 (число)	Омарова (подпись)	М.К.Омарова
29.10.2012 (число)	Крысанов (подпись)	А.Г.Крысанов
29.10.2012 (число)	Крысанова (подпись)	В.В.Крысанова
29.10.2012 (число)	Мелешкина (подпись)	Л.Ф.Мелешкина
29.10.2012 (число)	Каплина (подпись)	Т.А.Каплина
29.10.2012 (число)	Матюхина (подпись)	И.В.Матюхина
29.10.2012 (число)	Подкопаева (подпись)	И.М.Подкопаева
29.10.2012 (число)	Копылова (подпись)	Н.Б.Копылова
29.10.2012 (число)	Пустынникова (подпись)	Т.Н.Пустынникова
10.12.2012 (число)	Мельник (подпись)	Л.И.Мельник
29.10.2012 (число)	Сергина (подпись)	Т.В.Сергина
29.10.2012 (число)	Козлова (подпись)	З.П.Козлова
29.10.2012 (число)	Каплин (подпись)	А.В.Каплин
29.10.2012 (число)	Макарова (подпись)	Н.А.Макарова
29.10.2012 (число)	Синельникова (подпись)	Г.Р.Синельникова
29.10.2012 (число)	Новикова (подпись)	Т.П.Новикова
29.10.2012 (число)	Чернышова (подпись)	Е.В.Чернышова
29.10.2012 (число)	Журавлева (подпись)	Р.Б.Журавлева
29.10.2012 (число)	Мещерякова (подпись)	Н.В.Мещерякова

29.10.2012 (число) В.Н. Горелкина (подпись) В.Н. Горелкина
 29.10.2012 (число) С.В. Щукина (подпись) С.В. Щукина
 29.10.2012 (число) Н.И. Третьякова (подпись) Н.И. Третьякова
 29.10.2012 (число) А.С. Журавлева (подпись) А.С. Журавлева
 29.10.2012 (число) Н.И. Шурупцева (подпись) Н.И. Шурупцева
 29.10.2012 (число) Н.Р. Кожевникова (подпись) Н.Р. Кожевникова
 29.10.2012 (число) Е.И. Чемоданова (подпись) Е.И. Чемоданова
 29.10.2012 (число) Т.С. Стребкова (подпись) Т.С. Стребкова
 29.10.2012 (число) М.С. Беленова (подпись) М.С. Беленова

Отделение № 5

29.10.2012 (число) С.В. Баева (подпись) С.В. Баева
 29.10.2012 (число) Г.И. Толстова (подпись) Г.И. Толстова
 29.10.2012 (число) О.И. Куликова (подпись) О.И. Куликова
 29.10.2012 (число) Т.В. Негодяева (подпись) Т.В. Негодяева
 29.10.2012 (число) Т.А. Манаенкова (подпись) Т.А. Манаенкова
 29.10.2012 (число) Е.И. Макарова (подпись) Е.И. Макарова
 29.10.2012 (число) О.И. Баева (подпись) О.И. Баева
 29.10.2012 (число) Т.Н. Басва (подпись) Т.Н. Басва
 29.10.2012 (число) Е.В. Заикина (подпись) Е.В. Заикина
 29.10.2012 (число) Г.Н. Леонова (подпись) Г.Н. Леонова
 29.10.2012 (число) Н.Е. Полянских (подпись) Н.Е. Полянских
 29.10.2012 (число) Л.И. Летовальцева (подпись) Л.И. Летовальцева
 29.10.2012 (число) Н.Н. Смирнова (подпись) Н.Н. Смирнова
 29.10.2012 (число) В.А. Летовальцев (подпись) В.А. Летовальцев
 29.10.2012 (число) О.Н. Манаенкова (подпись) О.Н. Манаенкова
 29.10.2012 (число) О.И. Шубина (подпись) О.И. Шубина

29.10.2012	Шубина	Н.С.Шубина
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Дедова	Н.А.Дедова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Кулакова	Н.А.Кулакова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Толстова	Г.А.Толстова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Кулакова	Т.И.Кулакова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Кулакова	Л.И.Кулакова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Лазуткина	Е.А.Лазуткина
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Симонова	Н.П.Симонова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Зайцева	М.Ю.Зайцева
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Крючкова	М.И.Крючкова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Прозоркина	Н.И.Прозоркина
(число)	(подпись)	

Отделение № 6

		Т.Н.Копылова
29.10.2012	(подпись)	
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Фролова	В.И.Фролова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Архипова	М.В.Архипова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Смирнова	Г.В.Смирнова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Пустовалова	Л.А.Пустовалова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Донских	Л.П.Донских
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Зверева	А.Н.Зверева
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Волкова	С.В.Волкова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Привалова	Г.С.Привалова
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Недошивкина	О.В.Недошивкина
(число)	(подпись)	
29.10.2012	Ермакова	Т.А.Ермакова
(число)	(подпись)	