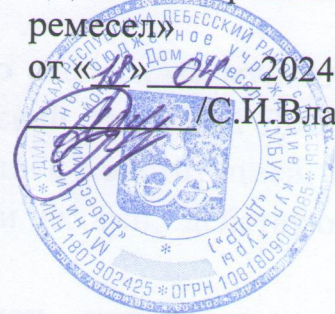


СОГЛАСОВАНО
Представителем трудового коллектива
МБУК «Дебесский районный Дом ремесел»

Ложкин Н.Е.
Ложкин Н.Е.
«18» 04 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУК
«Дебесский районный Дом
ремесел»

от «18» 04 2024 года № 24
/С.И.Владыкина



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Дебесский районный Дом ремесел»**

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Дебесский районный Дом ремесел» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России, Уставом учреждения.
- 1.2 Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Дебесский районный Дом ремесел» (далее – МБУК «Дебесский районный Дом ремесел»).
- 1.3 Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБУК «Дебесский районный Дом ремесел».
- 1.4 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБУК «Дебесский районный Дом ремесел».
- 1.5 Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБУК «Дебесский районный Дом ремесел».
- 1.6 Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МБУК «Дебесский районный Дом ремесел».

II. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1 Прием на работу в МБУК «Дебесский районный Дом ремесел» производится посредством заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом. Право подписания трудового договора принадлежит директору МБУК «Дебесский районный Дом ремесел». Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУК «Дебесский районный Дом ремесел».

2.3 При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.4 Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

2.5 Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено самим трудовым договором.

- 2.6 Если работник не приступил к работе в день начала работы, предусмотренный законом или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.
- 2.7 При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.8 При неудовлетворительном результате испытания, директор имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.9 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.
- 2.10 Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении его персональных данных в срок, не превышающий 5 рабочих дней.
- 2.11 Работник выполняет трудовые обязанности непосредственно на рабочем месте или вне стационара, если эти условия прописаны в Муниципальном задании или другом локальном акте.
- 2.12 Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.
- 2.13 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.14 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового кодекса РФ или иного закона.
- 2.15 Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.
- 2.16 С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

2.17 При обстоятельствах, не зависящих от работников и руководителя (эпидемия, ЧС и др.) работники выполняют свои обязанности в дистанционном режиме согласно ТК РФ.

2.18 В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 70 ТК РФ).

2.19 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

2.20 Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения по Удмуртской Республике. Минимальный размер оплаты труда составляет из местного бюджета и за счет внебюджетных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

III. Условия труда

3.1 Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00). Производственные перерывы: 9.45 – 10.00; 14.45 – 15.00 начало работы в 8.00, окончание в 17.00.

Женщины 36 часов в неделю, каждый понедельник начало работы: 8.00 и окончание работы в 17.00, в остальные дни начало работы в 8.00, окончание в 16.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня - на 15 минут при непрерывной работе на компьютере в течение 2-х часов (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.4 На основании ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, а также не позднее 15 дней по истечении периода, за который она начислена (Рекомендации МОТ № 85)

Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца, за вторую половину – 7 числа следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.5 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст.99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3.7 Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8 Вахтер ведет запись в тетради время прихода и ухода работников, а так же лиц посещающих учреждение.

3.9 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.10 Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.11 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения председателя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников МБУК «Дебесский районный Дом ремесел». График отпусков обязателен как для директора, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две

- недели до его начала. Отдельным категориям работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, предусмотренные федеральными законами.
- 3.12 По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни. В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.
- 3.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
 - если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 3.14 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 3.15 Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:
- работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью от 3-х до 12-ти календарных дней по решению Работодателя.
- 3.16 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

IV. Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право.
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- перечисление заработной платы, перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир» или на корпоративную карту Учреждения (по заявлению работника).

V. Основные обязанности работника

- 5.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.2 Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.3 Бережно относиться к имуществу МБУК «Дебесский районный Дом ремесел», в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по его назначению.
- 5.4 Бережно относиться к вверенной документации.
- 5.5 Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в МБУК «Дебесский районный Дом ремесел» сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 5.6 Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.
- 5.7 Соблюдать моральные и эстетические нормы личностных отношений, вести себя достойно, не создавать конфликтных ситуаций в количестве, способствующих нарушению трудовой дисциплины, не допускать оскорблений и унижений человеческого достоинства.
- 5.8 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно доводить об этом до сведения директора.
- 5.9 Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах.
- 5.10 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь собственность учреждения, не допускать случаев хищения.
- 5.11 Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя достойно, соблюдать правила морали и нравственности.
- 5.12 Внешний вид работника на рабочем месте должен соответствовать требованиям этикета делового общения.
- 5.13 Во избежание пожара курить разрешается только в специально отведенных местах.
- 5.14 Не допускать пользование оргтехникой в личных целях, без соответствующего разрешения директора.
- 5.15 Соблюдать требования санитарно-эпидемиологического надзора.

VI. Основные права директора

6.1 Директор имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБУК «Дебесский районный Дом ремесел»;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание объединения директоров, работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VII. Основные обязанности директора

- 7.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 7.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 7.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 7.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 7.7 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.
- 7.8 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.9 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- 7.10 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;
- 7.11 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 7.12 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.14 Проводить специальную оценку условий труда.

VIII. Поощрения за успехи в работе

- 8.1 За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности МБУК «Дебесский районный Дом ремесел», работники поощряются:
- благодарностями, грамотами;
 - награждаются ценными подарками;
 - предоставляются к званию лучшего по профессии;
 - выдаются премии.
- 8.2 Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

IX. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

- 9.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работников возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность.
- 9.2 За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).
- 9.3 Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если

- по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ).
- 9.4 Дисциплинарное высказывание оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
- 9.5 Дисциплинарное высказывание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст.193 ТК РФ).
- 9.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст.238 ТК РФ).
- 9.7 Директор по собственной инициативе, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст.194 ТК РФ)
- 9.8 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Х. Изменение трудового договора

- 10.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.
- 10.2 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 10.3 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

XI. Основания прекращения трудового договора

- 11.1 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудового кодекса Российской Федерации.
- 11.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две

недели. По договоренности между работником и директором трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4 Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

1	Сидорова А.И.	Безупречный методист выставочного зала		
2	Шелева Д.М.	Методист 2 категории по сохранению материальных и нематериальных культурного наследия		17.04.2014
3	Маслова О.В.	Безупречный методист по художественной обработке береста		11.05.2014
4	Смирнова Е.Ю.	Безупречный методист по художественной росписи		11.05.2014
5	Сидорова А.И.	Безупречный методист по керамике		11.05.2014
6	Чиркова С.А.	Безупречный методист по художественной обработке береста		17.04.2014
7	Иванова И.Д.	Безупречный методист по художественной резьбе		15.01.2014
8	Захарова О.А.	Методист 1 категории по текстильному шитью		17.07.2014
9	Иванова И.Д.	Методист 1 категории по текстильному шитью		17.04.2014
10	Москалина Т.В.	Методист 1 категории по художественной обработке глины		11.05.2014
11	Корова Т.С.	Методист 2 категории по художественной обработке береста		11.05.2014
12	Ложкина И.В.	Методист 2 категории по сварочно-токальному направлению		11.05.2014
13	Корова Т.С.	Методист по традиционному народному костюму		17.04.2014
14	Вороженин В.В.	Методист по народной вышивке		11.05.2014
15	Чиркова С.А.	Методист по вышивке		13.07.2014