

Приложение № 1 к  
коллективному договору  
МКУК «ЦКиД»  
Олжоторского МР

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКУК «ЦКиД»  
Олжоторского МР  
О.И. Карпалова



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном учреждении культуры Олжоторского муниципального района «Центр культуры и досуга» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнение работников. Основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.4. Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

1.5. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения

### **2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании Трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.2. При приеме на работу поступающий работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую, письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характер выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Уставом учреждения, Коллективным договором, иными локальными документами, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений учреждения.

2.6. На всех работников Учреждения ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.7. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам культуры Постановлением Министерства труда РФ от 25 ноября 1992 г. № 43 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры РФ».

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве (Трудового кодекса РФ).

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующие продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.15. Прекращение трудового договора объявляется приказом директора. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику под роспись трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. Основные обязанности работников

#### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня; использовать все рабочее время исключительно для работы и служебных обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности;
- сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;



**3.2. Работникам запрещается:**

- производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- курить в помещениях Учреждения;
- появляться на рабочем месте в состоянии опьянения воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя;
- организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

**3.3. В случае угрозы стихийного бедствия работники обязаны предпринять действия в соответствии с оперативным планом действий для борьбы со стихийным бедствием и планом эвакуации имущества учреждения.**

**3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.**

#### **4. Основные обязанности администрации**

**4.1. Администрация обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации работников по мере финансирования;
- создавать условия для широкого распространения инновационного опыта, совмещения профессий, внедрять передовые методы труда, механизировать тяжелые и трудоемкие процессы, проводить мероприятия по рационализации культурной работы, своевременно внедряя предложения производственных совещаний и отдельных работников;
- соблюдать нормы охраны труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

**4.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.**

#### **5. Права работников**

**Каждый работник Учреждения имеет право:**

- 5.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;**
- 5.2. внесение предложений по улучшению условий труда и по вопросам социально-культурного обслуживания;**

- 5.3. вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.4. на отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ;
- 5.5. рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов, нормальные условия труда;
- 5.6. обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая вопросы нарушения законодательства или неэтичного поведения;
- 5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- 5.8. повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации;
- 5.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 5.10. получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

## **6. Права администрации**

Администрация Учреждения имеет право:

- 6.1 определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- 6.2 издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- 6.3 контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- 6.4 поощрять работников за успехи в работе;
- 6.5 применять к работникам меры дисциплинарной ответственности;
- 6.6 заключать и расторгать трудовые договоры с работниками на основании Трудового кодекса РФ;
- 6.7 на организацию условий труда, определяемых по соглашению с Учредителем.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

- 7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается;
  - 5 -дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. (Руководитель дискотеки, техник по звуку, техник по электрооборудованию, рабочий по комплексному обслуживанию здания.)
  - 5 -дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.
- 7.2. (Директор, художественный руководитель, заведующая костюмерной, заведующая краеведческим музеем, хранитель музейных фондов, режиссёр народного театра, зав. постановочной частью, балетмейстеры, хормейстер, режиссеры массовых представлений, методисты, контролёр билетов, кассир, гардеробщица, уборщица). В



- 7.3. соответствии с графиком работы МКУК Олжотурского МР «ЦКиД» который является неотъемлемой частью правил.
- 7.4. Всем специалистам учреждения вводится режим гибкого рабочего времени.
- 7.5. Привлечение работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в (ст.113 ТК Российской Федерации, постановление РФ № 252 (1)) трудовом законодательстве и на основании приказа директора.
- 7.6. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, время технологических перерывов устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и Положением об охране труда, утвержденными директором.
- 7.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы.
- 7.8. В праздничные дни Учреждение работает, эти дни оплачиваются в двойном размере или в одинарном размере оплаты труда с предоставлением отгула (ст.153 ТК РФ)
- 7.9. Привлечение работников к работе в выходные дни (понедельник, вторник) производится распоряжением руководителя и компенсируется в двойном размере, оплаты труда или в одинарном размере с предоставлением дня отдыха, день отдыха оплате не подлежит.
- 7.10. Сверхурочная работа сторожам, оплачивается за каждый час - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК Российской Федерации). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 7.11. Работник обязан в случае не выхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.
- 7.12. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход, в порядке, установленном в данном учреждении.
- 7.13. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день, составляется акт о нарушении внутреннего трудового распорядка.
- 7.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.
- 7.15. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 4 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.
- 7.16. В учреждении устанавливается единый перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность перерыва для приема пищи с 16-00 по 17-00 в течение рабочего дня.
- 7.17. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, для участия в общественно-политических мероприятиях.
- 7.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней в год, дополнительный отпуск 24 календарных дня в год, за работу в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК Российской Федерации). Всем специалистам и заведующим филиалов учреждения устанавливается дополнительный отпуск 14 календарных дней за ненормированный рабочий день (ст.



- 7.19. 119 Трудового кодекса РФ). Очередность предоставления отпусков, устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.
- 7.20. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменно.
- 7.21. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).
- 7.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:
- временной нетрудоспособности сотрудника;
  - 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.
- 7.21. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.
- 7.22. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. 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.
- 7.23. По соглашению между работником и администрацией ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).
- 7.25. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска 14 календарных дней устанавливается и регламентируется приказом.

- 7.26. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.
- 7.27. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

- 8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация представляют лучших работников Учреждения к награждению:
- Благодарственным письмом Главы Олиторского МР,
  - Почетной грамотой Главы Олиторского МР,
  - Почетной грамотой Министерства культуры Камчатского края,
  - Грамотой Министерства культуры РФ
  - ведомственным знаком «За достижения в культуре»,
  - награждение денежной премией.
- 8.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор; лишения премии;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения взыскания.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



- 9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.
- 9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока, действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. Заработная плата, социальное страхование**

- 10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, (Приложение №3 ПОЛОЖЕНИЕ «Об оплате труда работников муниципального казённого учреждения культуры Олюторского муниципального района «Центр Культуры и Досуга» (МКУК Олюторского МР «ЦКиД» с 01.01.2018г.)
- 10.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.
- 10.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера, оплаты труда.
- 10.4. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.
- 11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МКУК ОМР «ЦКиД».

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
МКУК «ЦКиД» Олюторского МР.

*Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём на  
2018 - 2021 г.г.*

| Структурное подразделение           | Должность                                  | кол-во дней | примечание |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|------------|
| Центр культуры и досуга с. Тиличики | Директор                                   | 14          |            |
|                                     | Менеджер по организационной работе         | 14          |            |
|                                     | Контрактный управляющий                    | 14          |            |
|                                     | Художественный руководитель                | 14          |            |
|                                     | Звукорежиссер                              | 14          |            |
|                                     | Режиссер массовых представлений            | 14          |            |
|                                     | Методист клубного учреждения               | 14          |            |
|                                     | Заведующий костюмерной                     | 14          |            |
|                                     | Заведующий музея                           | 14          |            |
|                                     | Специалист по учету музейных ценностей     | 14          |            |
|                                     | Балетмейстер Ях-Ях-                        | 14          |            |
|                                     | Режиссер народного театра                  | 14          |            |
|                                     | Зав. постановочной частью народного театра | 14          |            |
|                                     | Хормейстер                                 | 14          |            |
| СДК с. Пахачи                       | Заведующий филиалом                        | 14          |            |
| СДК с. Апука                        | Методист клубного учреждения               | 14          |            |
|                                     | Заведующий филиалом                        | 14          |            |
| СДК. Ачайваям                       | Методист клубного учреждения               | 14          |            |
|                                     | Заведующий филиалом                        | 14          |            |
|                                     | Методист клубного учреждения               | 14          |            |
| СДК. Средние Пахачи                 | Зав.музыкальной частью                     | 14          |            |
|                                     | Заведующий филиалом                        | 14          |            |
|                                     | Методист клубного учреждения               | 14          |            |
| СДК с. Вывенка                      | Зав.музыкальной частью                     | 14          |            |
|                                     | Заведующий филиалом                        | 14          |            |
|                                     | Методист клубного учреждения               | 14          |            |
| СДК с. Хаилино                      | Заведующий филиалом                        | 14          |            |
|                                     | Звукорежиссер                              | 14          |            |
|                                     | Методист клубного учреждения               | 14          |            |
|                                     | Балетмейстер                               | 14          |            |
|                                     | Режиссер массовых представлений            | 14          |            |
|                                     | Заведующий музыкальной частью              | 14          |            |