



Утверждаю:

Директор НОЧУ «СОШ «Феникс»

Зверева Т.И.

«1» сентября 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ НОЧУ «СОШ «Феникс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила основываются на том, что важнейшим условием успешной деятельности лица является взаимодействие между учителями и учащимися, между отделами и подразделениями лица.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация НОЧУ истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- справка о проведении флюорографического исследования и справка о прививке от дифтерии;
- для штатных сотрудников – Медицинская книжка с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Согласно абз.3 и ч.4 ч.2 ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части

Документом, подтверждающим факт отсутствия у гражданина, судимости, является справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, предусмотренная ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта или трудового договора, в письменной форме между работником и НОЧУ и приказом.

Если договор или контракт не заключен, а работник фактически начал работать, считается, что работник вступил в трудовые отношения с НОЧУ.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация НОЧУ знакомит его с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, графиком и регламентом работы, субординацией, разъясняет его права и обязанности.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров; копии трудовой книжки (для совместителей); копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (в т.ч. аттестационных листов, приказов о присвоении разряда); выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в НОЧУ.

2.7. 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 и в связи с простоем в т.ч. частичным (на срок не более одного месяца) с сохранением среднего заработка по прежней работе.

2.8. В связи с изменениями в организации работы НОЧУ (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

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.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК Российской Федерации, а именно: в случае болезни и инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового

договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.11. В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин администрация спрашивает у работника письменное объяснение и далее принимается решение о взыскании.

2.12. В день увольнения администрация НОЧУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом 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.

2.13. Администрация вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под роспись.

Личное дело уволенного работника хранится в НОЧУ 3 года и далее передается в архив.

Если работник не является за трудовой книжкой, ему высылается приглашение по почте или передается по телефону (в последнем случае составляется служебная записка за подписью передающего информацию лица).

В случае неявки работника за трудовой книжкой после извещения трудовая книжка высылается ценным письмом по адресу, указанному в листке учета кадров.

2.14. Сведения о домашних телефонах, адресах работников лица или учащихся не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

ВСЕ РАБОТНИКИ НОУ ОБЯЗАНЫ:

3.1. Строить свою работу в контексте концепции НОЧУ, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами НОЧУ.

3.2. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в НОУ, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

3.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию.

3.5. Соблюдать требования правил техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями НОЧУ.

3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях НОЧУ.

3.9. Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые ему НОЧУ, не допускать передачи их третьим лицам в другие учебные заведения и учреждения без согласования с администрацией.

3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.11. Беречь имущество НОЧУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.12. Уважать достоинство сотрудников и учащихся НОЧУ, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

3.13. Своевременно знакомиться с распоряжениями по НОЧУ и планом работы.

3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.15. В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. своевременно и самостоятельно узнавать сведения и решения независимо от причины неявки.

3.16. По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе НОЧУ и его динамичному развитию.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

3.17. Систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать ее в классных журналах и документации, установленной учебной частью НОЧУ.

3.18. Систематически осуществлять проверку письменных работ учащихся, включая рецензирование работ.

3.19. Проводить срезы, контрольные работы согласно плану работ учебной части и сдавать отчеты по ним в учебную часть.

3.20. По результатам учебных периодов проводить аттестацию учащихся, заполнять дневники или аттестационные листы, рейтинговые анкеты, развернутые (качественные) характеристики учащихся и др.

3.21. По результатам учебного года готовить отчет для родителей учащегося по установленной форме и сдавать его в учебную часть НОЧУ не позднее 25 мая, в ином случае администрация имеет право применить меры дисциплинарного воздействия.

3.22. Посещать НОЧУ в дни родительских собраний, в случае отсутствия по уважительным причинам – передавать через воспитателя сообщения для родителей, не дожидаясь его просьбы.

Своевременно знакомиться с расписанием занятий и графиками работы.

3.23. *Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором НОЧУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику НОЧУ.*

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОУ ОБЯЗАНА:

4.1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать для работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.

4.2. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, согласовывать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебно-тематических или

календарно-тематических планов, календарных учебных графиков проведения контрольных и практических работ и др.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности НОЧУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.7. Вовремя сообщать Работникам о проводимых научных, производственных и учебно-методических конференциях, коллегиях и мероприятиях и об обстоятельствах, влияющих на ход выполнения их работы.

4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарное состояние всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

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

4.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам НОЧУ в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный выходной или праздничный день по распоряжению руководителя с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в рабочее время (кроме работников с ненормированным рабочим днем).

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками НОЧУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для работников учебной части, администрации, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета сорокачасовой рабочей недели, а для педагогических работников - 36-часовой рабочей недели

5.2. Графики работы утверждаются директором НОЧУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики предоставляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией НОЧУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности.

5.4. Администрация НОЧУ привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. График дежурств составляется не менее чем на четверть и утверждается учебной частью.

5.5. Общие собрания, заседания педагогической коллегии научного совета, кафедр, совещания не должны продолжаться, как правило, более трех часов, родительские собрания - двух-трех часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.6. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- являться в НОЧУ за 10-15 минут до начала занятий и находится в классе за 2-3 минуты до звонка;
- не менее одного раза за учебный период выставлять оценки за ведение тетрадей и проверять состояние учебников.

5.7. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ НОЧУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отпускать учащихся раньше звонка;
- не допускать учащихся к уроку без уведомления учебной части лицея;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях НОЧУ.

5.8. Администрация НОЧУ учитывает явку на работу и уход с нее всех работников школы. В случае опоздания работника на работу администрация имеет право применять административные взыскания, в том числе и лишение премии по результатам работы.

5.9. 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.

5.10. Педагогам, закончившим урок ранее звонка или начавшим его после, не оплачивается пропорционально пропущенное время. Администрация запрашивает от учителя объяснительную записку и заместитель директора по учебной работе принимает решение о взыскании.

5.11. Табель учета рабочего времени на педагогических и других работников подается учебной частью. В случае претензий по начислению заработной платы работник обращается за разъяснениями к своему непосредственному начальнику, а затем в бухгалтерию. В случае неудовлетворения разъяснениями работник имеет право подать свои возражения в письменном виде директору НОЧУ. Директор рассматривает данные возражения и дает ответ в течение не более семи рабочих дней.

НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

5.12. Директор, его заместители и главный бухгалтер имеют не нормированный рабочий день.

КАНИКУЛЫ

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является *рабочим временем штатных педагогов*. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в НОЧУ они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе, а также к работе по обеспечению санитарного состояния НОЧУ в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

За неделю до начала каникул преподаватель обязан сдать план работы на каникулы, а по окончании каникул в течение недели представить отчет о проделанной в каникулы работе.

5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ по обслуживанию НОЧУ, а также различных мероприятий, проводимых в это время в НОЧУ, в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Во время каникул педагогам может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания на основании личного заявления и по согласованию с учебной частью.

5.16. Педагогам, оформленным на условиях почасовой оплаты труда, во время школьных каникул предоставляется отпуск без сохранения содержания.

СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА

5.17. В случаях, указанных в законодательстве возможно проведение сверхурочных работ. Для их проведения издается приказ директора, который устанавливает порядок проведения сверхурочных работ, назначает работников, работающих сверхурочно и порядок компенсации данных работ. Общая продолжительность сверхурочных работ, не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, наградам и присвоению званий в вышестоящие органы.

6.3. Один раз в пять лет проводится конкурс «Золотой школяр» в соответствии со специально утвержденным положением по следующим номинациям:

- «Учитель-ученику»;
- «Творческое сообщество»;
- «Идея»;
- «Корифей»;
- «Надежда и опора»;
- «Глубокий ум - золотое сердце»;
- «Великий воспитатель» и др.

6.4. Подведение итогов за прошедший учебный год и поощрение работников по итогам работы может проводиться в конце текущего или в начале следующего учебного года.

6.5. По окончании календарного года может производиться поощрение работников по различным основаниям, утвержденным директором НОЧУ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных норм, установленных локальными актами НОЧУ, Положением о служебной информации, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (директором НОЧУ).

7.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины представляет объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим или другим работником норм профессионального поведения и (или) устава НОЧУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по НОЧУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор НОЧУ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с учащимися, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 4.6. статьи 56 Закона «Об образовании».

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ И ОТГУЛОВ

8.1. Ежегодные отпуска предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного директором НОЧУ, и соответствующего приказа директора, изданного на основании заявления работника. Ежегодный дополнительный отпуск, как правило, предоставляется вместе с основным.

График отпусков утверждается директором НОЧУ до 1 апреля с учетом пожеланий работников и интересов НОЧУ.

8.2. Отпуска без сохранения содержания предоставляются по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам на основании заявления работника. Уважительность причины для отпуска без содержания определяет администрация НОЧУ.

8.3. Отпуск считается предоставленным с момента подписания приказа. Уход в отпуск до подписания приказа считается прогулом, так же как и несвоевременное возвращение из отпуска. По данным фактам работник предоставляет объяснительную записку, которая является основанием для применения взыскания. В случае отказа написания работником

объяснительной записки учебной частью составляется служебная записка на имя директора или составляется акт, после чего директор принимает решение по данному факту.

8.4. Отгул предоставляется администрацией лицея работнику по семейным и иным уважительным причинам в пределах часов отработанных во внеурочное время. В остальных случаях оформляется отпуск без сохранения содержания. Учет количества отгулов возлагается на учебную часть НОЧУ.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

9.1. Работники лицея несут материальную ответственность за ущерб, причиненный ННОУ в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

9.2. Полную материальную ответственность работники несут в соответствии с ТК РФ. Перечень должностей, при занятии которых с лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности, определяется приказом директора НОЧУ.

9.3. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации НОЧУ не позднее двух недель со дня обнаружения ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления администрацией иска в соответствующий суд.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

Манина Л.О.

Файб Е.Л.

Соловей Л.И.

Билинов В.Н.

Бурмакина Т.Г.

Сальникова Л.П.

Субботина С.А.

Дренина Т.Н.

Семенова О.Б.

Кудряшова Н.Ю.

Балова Л.А.

Путкова Е.С.

Фетисова О.А.

Мелешко А.Б.

Полетаев В.В.

Баранова З.Н.

Бунова С.И.

Панферова М.Д.

Леви Е.Б.

Новикова Е.И.

Овсянкина Н.О.

Даньков В.А.

Кудрявцева Н.А.

Мукаев М.Б.-Г.

Крючкова Н.Н.

Андреева О.В.

Мукаева Л.В.

Андрианова Е.В.

Фырнин Д.М.

Мельтюхова В.И.

Персиянова И.Б.

Киселева И.В.

Мамай Н.Г.

Графкова Т.С.

Персиянова Ю.Д.

Колбасин В.Ю.

Климина И.Н.

Шарун О.С.

Красулина О.Б.

Хлопкова К.С.

Ларионов А.А.

Ключникова Л.В.

Приймак В.Г.

Третьякова Е.И.

Зюзина В.В.