

ПРИНЯТО
Общим собранием работников

Протокол № 2
От «28» 08 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
Организации МБОУ «Казацкая СОШ»
Носачева Н. А.
Протокол № 2 от «28» 08 2017 г.

Приложение к коллективному
договору на 2018 – 2020 годы

Правила Внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Казацкая средняя общеобразовательная школа
Яковлевского района Белгородской области»

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	3
III. Основные обязанности работников.....	5
IV. Основные обязанности администрации.....	6
V. Рабочее время и его использование.....	8
VI. Поощрения.....	10
VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	11

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, ч.7 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

2. Каждый имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяют меры дисциплинарного воздействия.

5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

7. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего документы:

- трудовую книжку;
- военный билет для уволенных из Вооруженных Сил РФ;
- диплом, аттестат, удостоверение для лиц, принимаемых на работу по специальности педагога, медицинского работника, библиотекаря, водителя и т. д.;
- паспорт предъявляется в соответствии с законом о паспортах.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие в образовательные учреждения, кроме заочных школ, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

8. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательного учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правилами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

10. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнениях. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушение администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (кроме случаев ликвидации, учреждения, организации).

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

Руководитель образовательного учреждения может быть удовлетворен с должностным органом, который его назначил или убрал (учредителем или Советом образовательного учреждения).

12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения сокращения

численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

13. В день увольнения администрация учреждения образования обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, окончательный расчет производится в день выдачи заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

14. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам аудио - технике и т.д.;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

15. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, производственного труда.

16. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования российской федерации.

17. Работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

18. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

19. Круг основных обязанностей педагогических работников учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется типовым положением об образовательном учреждении, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалификационными характеристиками (требованиями).

IV. Основные обязанности администрации

20. Администрация образовательного учреждения должна:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения,

своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем по мере финансирования школы;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

21. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщают в управление образованием в установленном порядке.

22. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

V. Рабочее время и его использование.

23. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников и ухода с работы. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласий, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года,

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов - комплектов в школе.

Администрация школы, по согласованию с соответствующими выборными органами утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения методических - объединений.

24. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно – гигиенических норм максимальной экономией времени учителя.

Педагогическим работникам, при учебной нагрузке не более 20-22 часов, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

25. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности - 36 ч.) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которое не может превышать 40 ч. в неделю.

26. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

27. Продолжительность персонала рабочих, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с профсоюзным органом школы установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается учет рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов.

28. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного школы, по письменному приказу администрации. Для отдыха за дежурстве или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей – инвалидов до 18 лет.

29. По желанию работника, работавшего в праздничный, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

30. Администраций привлекает педагогических работников к дежурству по школе, Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

31. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

32. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть.

33. Общие собрания трудового коллектива, заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

34. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период; летних каникул. График отпусков составляется за 2-е недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по школе.

35. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы.

36. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятия, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

37. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. Поощрения и успехи в работе

38. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- награждение Почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие формы поощрения. Поощрения, предусмотренные первыми тремя подпунктами настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а остальные - совместно с выборным профсоюзным органом школы.

40. За особые трудовые заслуги работники школ представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

41. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.

42. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

43. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

44. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного и жилищно- бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий, если они предусмотрены коллективным договором).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника обязанностей, наложенные на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

45. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение,

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных, на него трудовым договором. Уставом общеобразовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры: дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, появление на

работе в нетрезвом состоянии, в состоявши наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения.

Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также являются:

* повторное в течение года грубое нарушение устава общеобразовательного учреждения;

* применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

46. Дисциплинарные взыскания ни директора, его заместителя применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

47. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

48. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

50. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

51. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы, а его председатель или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

52. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии

взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

54. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

55. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

С правилами ознакомлены:

_____ Артёмов Валерий Федорович
_____ Бариева Гульнара Сарваровна
_____ Белоусова Людмила Викторовна
_____ Бородавкина Елена Геннадьевна
_____ Богачёва Наталья Викторовна
_____ Волокитина Анастасия Игоревна
_____ Власова Надежда Васильевна
_____ Гаранжа Татьяна Ивановна
_____ Голованова Ольга Александровна
_____ Деревлева Татьяна Викторовна
_____ Иванова Ирина Алексеевна
_____ Иванова Галина Алексеевна
_____ Калашникова Наталья Николаевна
_____ Кательникова Любовь Дмитриевна
_____ Касторная Анна Ивановна
_____ Любова Анастасия Олеговна
_____ Тетеря Наталья Михайловна
_____ Фатнев Александр Михайлович
_____ Федина Татьяна Борисовна
_____ Любова Валентина Кирилловна
_____ Мазоха Галина Викторовна
_____ Носачева Наталья Александровна
_____ Петринова Наталья Александровна
_____ Полякова Рузина Александровна
_____ Пучкова Алла Владимировна
_____ Сальтевская Надежда Викторовна
_____ Сидорова Марина Евгеньевна
_____ Служенко Елена Викторовна
_____ Служенко Николай Иванович
_____ Сорокина Татьяна Михайловна
_____ Стародубцева Тамара Александровна
_____ Тарасова Людмила Алексеевна
_____ Лихошерстова Светлана Викторовна
_____ Черкавский Виктор Иванович
_____ Черкавская Наталья Петровна
_____ Чернушенко Татьяна Владимировна
_____ Фатнева Вера Ивановна
_____ Фатнева Ирина Сергеевна

Шевченко Ирина Ивановна
Храмова Наталья
Чебыкина Анна Юрьевна
Черкавская Надежда Ивановна

Пронито и пронумеровано
14/11/2014
Директор: *[Signature]* Н.В. Салытевская

