

01.13

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Большелипяговская средняя общеобразовательная школа
Вейделевского района Белгородской области»

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
Большелипяговской средней школы
Протокол № 3
от «8» января 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Большелипяговской
средней школы
от 9 января 2014 года № 2
А.В. Вискребенцева /Вискребенцева А.В./

Правила внутреннего распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для обучающихся и работников (далее – Правила), разработаны в соответствии с Уставом образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Настоящие правила устанавливают учебный распорядок для обучающихся, трудовой распорядок для работников, определяют основные нормы и правила поведения в здании, на территории школы, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием обучающихся школы.

1.3. Цели Правил:

- создание нормальной рабочей обстановки, необходимой для организации учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение успешного освоения обучающимися образовательных программ;
- воспитание уважения к личности, ее правам;
- развитие культуры поведения и навыков общения.

1.4. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса. Применение методов физического и психологического насилия в ОУ недопустимо.

2. Права и обязанности обучающихся

2.1. Общие обязанности обучающихся

Учащиеся обязаны:

2.1.1 Соблюдать Устав ОУ, решения Педагогического совета и органов общественного самоуправления школы, правила внутреннего распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, выполнять требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.

2.1.2 Вести себя в школе и вне ее так, чтобы не уронить свою честь и достоинство.

2.1.3. Посещать ОУ в предназначенное для этого время и не пропускать занятия без уважительной причины. В случае пропуска занятий, ученик представляет классному руководителю справку медицинского учреждения или объяснительную от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия.

2.1.4. Находиться в ОУ в течение учебного времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.1.5. Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания.

2.1.6. Участвовать в самообслуживании и общественно-полезном труде.

2.1.7. Здороваться с работниками и посетителями школы, проявлять уважение к старшим, заботиться о младших. Ученики уступают дорогу педагогам, взрослым, старшие школьники – младшим, мальчики – девочкам.

2.1.8. Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора. Если такое невозможно - обращаться за помощью к классному руководителю, администрации ОУ.

2.1.9. Беречь имущество школы, оказывать посильную помощь в его ремонте, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.

2.1.10. Следить за своим внешним видом.

2.1.11. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

2.1.2. Запрещается:

- приносить в школу и на ее территорию оружие, взрывчатые, химические, огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды;
- курить в здании, на территории школы;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить в школу в грязной, мятой одежде, неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;
- ходить по школе в верхней одежде и головных уборах;
- играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера. В противном случае, администрация, классные руководители, дежурные педагоги могут изъять имущество до прихода родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2. Приход и уход из школы

2.2.1. Приходить в школу следует за 10-15 минут до начала уроков в чистой, выглаженной одежде, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

2.2.2. Необходимо иметь с собой дневник (основной документ школьника) и все необходимые для уроков принадлежности.

2.2.3. Обучающиеся вправе пользоваться бесплатным гардеробом.

2.2.4. Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду и одевают сменную обувь.

2.2.5. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием, и прибыть к кабинету до первого звонка. После звонка, с разрешения учителя войти в класс и подготовиться к уроку.

2.2.6. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, аккуратно одеться и покинуть школу, соблюдая правила вежливости.

2.3. Внешний вид

2.3.1. Стиль одежды – деловой, классический.

2.3.2. Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.

2.3.3. Парадная форма:

- Юноши – белая мужская (мальчиковая) сорочка, пиджак, брюки, туфли. Галстуки, бабочки и т.п. по желанию.
- Девушки – платье коричневого цвета, белый фартук, туфли.

2.3.4. Повседневная форма:

- Юноши – пиджак, брюки, мужская сорочка (рубашка), туфли. Рубашки разных цветов, однотонные. Пиджак, брюки синего, черного, серого цвета.
- Девушки – Платье коричневого цвета, черный фартук, туфли.

2.3.5. Спортивная форма:

- Спортивный костюм, кроссовки.

2.4. Поведение на уроке

2.4.1. Обучающиеся занимают свои места в кабинете, так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету, с учетом психо-физических особенностей учеников.

2.4.2. Перед началом урока, обучающиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.

2.4.3. При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом обучающиеся приветствуют любого взрослого человека вошедшего во время занятий.

2.4.4. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.

2.4.5. По первому требованию учителя (классного руководителя) должен предъявляться дневник. Любые записи в дневниках обучающимися должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.

2.4.6. При готовности задать вопрос или ответить, - следует поднять руку и получить разрешение учителя.

2.4.7. Если обучающемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя.

2.4.8. Звонок с урока – это сигнал для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своём рабочем месте, выйти из класса.

2.4.9. Обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры, а также специальную одежду для уроков технологии. При отсутствии такой одежды, обучающиеся остаются в классе, но к занятиям не допускаются.

2.4.10. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола. В случае нарушения, учитель имеет право изъять техническое устройство на время урока. При неоднократном нарушении этих требований устройство возвращается только в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося.

2.5. Поведение на перемене

2.5.1. Обучающиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха

2.5.2. При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.

2.5.3. Во время перерывов (перемен) учащимся запрещается:

- шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;
- употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством.

Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных Российским законодательством.

2.5.4. В случае отсутствия следующего урока, обучающиеся могут находиться в вестибюле, библиотеке или столовой.

2.6. Поведение в столовой

2.6.1. Обучающиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.

2.6.2. Обучающиеся обслуживаются в столовой в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при приёме пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

2.6.3. Употреблять еду и напитки, приобретённые в столовой и принесённые с собой, разрешается только в столовой, необходимо убрать за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

2.7. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий

2.7.1. Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

2.7.2. Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.

2.7.3. Обучающиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.

2.7.4. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

2.7.5. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу.

2.7.6. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

2.8. Заключительные положения

2.8.1. Настоящие правила действуют на всей территории школы и распространяются на все мероприятия с участием учащихся школы.

2.8.2. Исключение из школы производится согласно Уставу.

2.8.3. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления, знание правил обязательно для всех участников образовательного процесса в ОУ.

3. Права и обязанности работников школы

3.1.1 Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный, режим, требования Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящие Правила, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга - как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

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

3.1.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.1.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.1.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.1.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.1.9. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.1.10. Выполнять распоряжения директора и его заместителей точно и в срок.

3.1.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по социально-трудовым проблемам.

3.1.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.1.13. Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.1.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

3.1.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

3.1.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.1.18. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.2. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); законом РФ «Об образовании» (ст. 55); Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

3.2.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящие Правила;
- быть избранными в Управляющий Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.

3.2.2. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.2.3. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

3.2.4. Подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.2.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

4.1.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

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

4.1.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

4.1.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.1.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.1.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

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

4.1.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря.

4.1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы .

4.1.12. Организовать горячее питание для учащихся школы.

4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

4.2.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

4.2.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.2.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и настоящих Правил.

4.2.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.2.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.2.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.2.5. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.2.6. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

4.2.7. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.2.8. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.2.9. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.

5. Режим работы школы

Установить следующий режим работы школы:

5.1. **Вход учеников в здание с 8 часов 00 минут**

5.2. Начало уроков в 9:00.

5.3. **Расписание звонков:**

1 урок – 9.00 – 9.45 перемена 10 минут

2 урок – 9.55 – 10.40 перемена 30 минут

3 урок – 11.10 – 11.55 перемена 10 минут

4 урок – 12.05 – 12.50 перемена 10 минут

5 урок – 13.00 – 13.45 перемена 30 минут

6 урок – 14.15 – 15.00 перемена 10 минут

7 урок – 15.10 – 15.55

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину учеников.

5.4. **Время начала работы** каждого учителя - за 15 минут до своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

5.5. **Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти:**

1 - с 1 сентября по 30 октября;

2 - с 10 ноября по 30 декабря;

3 - с 10 января по 22 марта;

4 - со 2 апреля до конца учебного года

Установить следующие сроки каникул:

1) Осенние: с 31 октября по 9 ноября;

2) Зимние: с 31 декабря по 9 января;

3) Весенние: с 23 марта по 01 апреля;

4) Летние: с 31 мая по 31 августа

5) Для первого класса дополнительно с 13 по 23 февраля

5.6. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора

школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

5.7. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

5.8. Работа дополнительных детских объединений, внеурочная деятельность, неаудиторные занятия допускаются только по расписанию, утвержденному директором.

5.9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 21.00 часов.

5.10. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.

5.11. **Курение учителей и учащихся в школе запрещается.**

5.12. **Определить следующий распорядок обедов детей в столовой:**

10.40 – 11.00 завтрак 1-11 классы

12.50 – 13.10 – обед 1-4 классы

13.45 – 14.05 – обед 5-11 классы

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

5.13. **Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц не допускать.**

5.14. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

5.15. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

5.16. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

5.17. Определить следующий график проведения родительских собраний:

1) Общешкольные родительские собрания - не реже 2 раз в год;

2) Классные собрания – каждую четверть.

5.18. Еженедельные совещания под руководством директора проводить по пятницам после 6-го урока.

6. Режим работы сотрудников.

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

6.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 20 минут до звонка, учитель дежурного класса за 30 минут.

6.2. Вход учителей в здание школы с 8.00.

6.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе, по столовой следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

6.4. Работа спортивных секций, кружков проводится по расписанию, утвержденному директором школы.

- 6.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.
- 6.6. Классный руководитель организует сбор денег на питание учащихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой.
- 6.7. Обязанности дежурного администратора:
- контролировать дежурство по школе дежурного учителя и дежурного класса;
 - дежурство по столовой;
 - контроль за заботой всех структурных подразделений;
 - контроль за состоянием туалетов;
 - контроль за выполнением плана на текущие дни;
- 6.8. Дежурный учитель обязан организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе.
- 6.9. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:
- проводит урок при полной готовности к уроку;
 - оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.
- 6.10. Урок заканчивать по звонку.
- 6.11. Отработку пропущенных занятий и уроков отмечать в журнале.
- 6.12. Учителю запрещается:
- удалять учащегося с урока;
 - заканчивать урок до звонка;
 - посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
 - беседовать во время урока с родителями;
 - выходить из класса во время урока без уважительной причины.
- 6.13. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа на то директора школы.
- 6.14. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы.
- 6.15. Начало и окончание работы техперсонала школы обслуживается должностными обязанностями.
- 6.16. Определить следующий режим техперсонала:
- дежурная с 8.30 до 17.00
 - гардеробщица с 8.30 – 16.30 часов; с перерывом на обед 1 час
 - ночной сторож с 17.00 – 7.00 утра.
 - санитарный день для техперсонала 1 день в неделю;
 - водителя с 7.30 часов, с ненормированным рабочим днем;
 - рабочий по обслуживанию зданий с 8.00 до 15.00 часов 3 раза в неделю
- 6.17. Определить следующий режим работы библиотеки: установить библиотекарю 18-часовую рабочую неделю (начало работы – 9.00, окончание – 12.00)
- 6.18. Определить следующий режим работы столовой: с 8.00 до 14.30 в субботу с 8.00 до 11.00

6.19. Режим работы спортзала:

- с 9.00 до конца уроков определяется расписанием уроков, составленным завучем;
- с 15.30 часов в спортзале работают спортивные секции.

Ознакомлен:

Выскребенцева А.В.
Чужинова А.С.
Марченко О.В.
Выскребенцева О.В.
Рындин С.А.
Веригина Н.А.
Наволокина В.Ю.
Снаговская В.Н.
Рихтер О.В.
Снаговский С.Д.
Ларина Е.В.
Мелешкова Н.В.
Кириллова Е.С.
Храпов Н.В.
Чужинова О.Ф.
Чужинова Л.И.
Выскребенцева Л.В.
Колесниченко Н.П.
Тарасова О.В.
Собина Т.Г.
Подопригоров А.Н.
Бауков Л.В.
Карагодина А.Е.
Веригин О.В.
Мелешков С.С.
Рындин Ю.В.