

Согласовано:

Председатель ПК

Взри /Кулешова В.Н./
« 12 » февраля 2011 г.

"Утверждаю"

Директор:

« 12 » февраля 2011 г. *А.В. Чайковский*



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского Союза Н.И. Сечкина» Хомутовского района
Курской области**

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок общеобразовательного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе, (ст. 189 Кодекса).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников образовательного учреждения (ст. 190 Кодекса).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор между работником и школой заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы следующие документы:

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховые свидетельства государственного пенсионного страхования оформляются директором школы (работодателем).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу директор школы обязан ознакомлять работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, уставом школы, коллективным договором, должностными требованиями (инструкциями), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия (ст. 72 Кодекса)

2.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данной школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего

заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 Кодекса).

2.8. Работник обязан подчиняться требованиям работодателя (директора школы) о временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости. Если работник переведен на другую работу в порядке, установленном законодательством, то его отказ от выполнения этой работы рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, а невыход на работу - как прогул.

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размещение оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т. ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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 в новых условиях, то трудовой договор подлежит прекращению в соответствии с п. 7 ст. 77 Кодекса.

2.10. Независимо от того, какой договор заключен (срочный либо на неопределенный срок), работник вправе расторгнуть этот договор, предупредив директора школы письменно за две недели (работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев — за три календарных дня) (ст. 80 и 292 Кодекса)

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников школы, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение работника в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, сохраняющее силу на момент увольнения (п. 5 ст. 81 Кодекса), с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. (п. 6 ст. 81 Кодекса). С совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 Кодекса), с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка,

несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 Кодекса), с предоставлением работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 Кодекса).

2.12.В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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.

3. Основные обязанности работников общеобразовательного учреждения.

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять Обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и Документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3.В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора заместителя директора (завуча по учебно-воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.4. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается

3.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся 6 – 11 классов (ежедневная), ответственность несет классный руководитель. Если преподаватель работает в разных классах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 16 часам.

3.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.7.В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Работодатель школы обязан:

3.9. Организовать труд педагогов и других работников школ 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 рабочий год.

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

3.11. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

3.14. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

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

3.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

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

3.21. Организовать горячее питание для учащихся школы.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя (для отдельных классов – шестидневная).

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК. Время работы секретаря и лаборанта с 9.00 до 17.00. В библиотеке необходимо вывесить график работы

библиотеки.

4.4. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за час до начала уроков.

4.5. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

4.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.7. График дежурства учителей разрабатывается и утверждается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом.

4.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов, в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

4.9. Из числа педагогических работников (зам. директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально разработанным обязанностям.

4.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения ими своих функциональных обязанностей.

4.12. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

4.13. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

4.14. Устанавливается единый день совещаний - понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

4.15. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной,

развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в случае надобности, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к награждению нагрудным значком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации, к присвоению почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Поощрения применяются администрацией по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и упущения в работе.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором школы в пределах предоставленных ему прав.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только

по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 закон РФ «Об образовании»).

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст.93 Кодекса)

7. Режим работы сотрудников.

1. Учебный день начинать с линейки дежурного класса в 08:00.

Вход учеников в здание - 08.10

Предварительный звонок на 1-ый урок - 08.58

Начало занятий - 09.00

Расписание звонков на урок

1.	Урок	09-00	09-40	Перерыв 10 минут
2.	Урок	09-50	10-30	Перерыв 10 минут
3.	Урок	10-40	11-20	Перерыв 20 минут
4.	Урок	11-40	12-20	Перерыв 20 минут
5.	Урок	12-40	13-20	Перерыв 10 минут
6.	Урок	13-30	14-10	Перерыв 10 минут
7.	Урок	14-20	15-00	

Установить перед началом каждого урока за 1 минуту предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам (согласно графику) и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса по школе

1 этаж - у входных дверей, коридоры, буфет, по лестницам между этажами;

2,3 этажи по коридорам.

Время окончания дежурства - после передачи школы следующему дежурному классу и администратору.

3. Закрепить за классами для ежедневной уборки свои классные комнаты

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

5. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

6. Категорически запрещено отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

7. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по разрешению, утвержденному директором школы.

8. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

9. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью материальной ответственности школьников за сохранность мебели.

10. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

11. Курение учителей и учеников в школе категорически запрещено.

12. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 3 класса.

13. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей начальных классов в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

14. Без разрешения директора на урок посторонних лиц не допускать.

15. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

16. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен

только по предъявлению директору больничного листа.

17. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино и т.п. разрешается только после издания приказа на то директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который обозначен приказом директора.

18. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы, на ее территории вовремя прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

Правила приняты сроком на 5 лет.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

ФИО	ФИО	ФИО	ФИО
Чайковский Александр Викторович	Войткова Татьяна Николаевна	Дроздова Галина Викторовна	Коптева Елена Вячеславовна
Абдурахманова Ольга Валерьевна	Воронина Нина Николаевна	Дынько Татьяна Николаевна	Копылов Виктор Андреевич
Арбузова Алла Васильевна	Вычерова Маргарита Васильевна	Ерёмина Валентина Ивановна	Кулешова Валентина Николаевна
Баранова Наталя Николаевна	Глеков Владимир Николаевич	Жуйлова Оксана Николаевна	Курдина Татьяна Владимировна
Будников Сергей Николаевич	Глухарева Людмила Алексеевна	Зарудная Анна Витальевна	Курских Татьяна Николаевна
Будникова Вера Николаевна	Горбулина Людмила Семеновна	Истомина Любовь Николаевна	Курчан Вера Владимировна
Фурсова Наталя Сергеевна	Гриненков Александр Николаевич	Кастрикина Светлана Николаевна	Леухина Светлана Михайловна
Бурыкина Любовь Сергеевна	Данилова Ирина Николаевна	Клиндухова Людмила Павловна	Макухина Людмила Викторовна
Бяткова Галина Васильевна	19 Демьянова Елена Михайловна	Ключева Елена Николаевна	Милютин Алексей Владимирович
Васильев Владимир Сергеевич	Долженко Валентина Николаевна	Колотилина Марина Владимировна	Меркулова Светлана Васильевна
Михалёва Валентина Васильевна	Титовская Татьяна Сергеевна	Братищева Дина Петровна декрет	Секретова Ольга Валерьевна декрет
Нагорных Татьяна Васильевна	Турчанинова Галина Николаевна	Ивенкова Маргарита Владимировна	Полохова Инна Александровна
Никифорова Татьяна Васильевна	Шадыева Лариса Михайловна	Черепнина Валентина Петровна	Четверикова Юлия Викторовна

Пискурёв Владимир Иванович	Шилкина Валентина Владимировна	Щёголева Виктория Юрьевна	Милютинa Елена Анатольевна
Пискурева Ирина Николаевна	Юрченко Нина Николаевна	Пономаренко Светлана Анатольевна	Сидорова Дина Андреевна
Тимонина Любовь Николаевна	Зарудная Анна Витальевна	Рябых Татьяна Ивановна	Ситина Зоя Михайловна