Приложение № 1

Мотивированное мнение получено
Протокол № 4 от 25.06.2024 года

Председатель ПК
Кретова Т.С.

Утверждаю
Директор МБОУ СШ с. Пушкино
Приказ № 179/1 от 25.06.2024 г.

В.В. Яров

Правила внутреннего трудового распорядка

работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Пушкино Добринского района Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 190Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2.ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация учреждения истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые- справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил- предъявление военного билета);
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовки;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний про состоянию здоровья для работы в детском учреждении (личной медицинской книжки);
- справку о наличии (отсутствия) судимости и уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования ст.65 ТК РФ, одновременно с частью 4.1 ст. 46 ФЗ № 273 от 29.12.2012 не допускать к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях иностранных агентов в соответствии со списками Министерства юстиции РФ.
- свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием

должности и графика работы. 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 договора в письменной форме между работником и учреждением. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4 По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5 На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения (личной медицинской книжки) выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в учреждении.

2.7 Перевод работника 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 том числе частичным (ст. 73 и 74 ТК РФ).

2.8 В связи с изменением в организации работы школы и организации труда (изменение количество классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации 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 работ (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. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.6 ст.77 ТК РФ.

2.9 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ.
2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, 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 за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ; прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)без уважительных причин (п.6б ст.81 ТК); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81, п.2 ст. 336 ТК); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п.1 ст. 336 ТК, п.3а ст.36 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3б ст.56 Закона РФ «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения.
2.11 В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Все работники школы обязаны:
3.1.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
3.1.2 Систематически повышать свою деловую квалификацию.
3.1.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
3.1.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
3.1.5 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
3.1.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.1.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.1.8 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
3.1.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
3.1.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
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 сообщают администрации.
3.3 В случае опоздания, учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной или воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.
3.4 Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
3.5 По окончании рабочего времени, кабинеты (помещения) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся
(ежедневная по согласию родителей), ответственность несет классный руководитель. Если учитель работает в разных кабинетах, 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 класса, дежурство; зачеты, дополнительные занятия. Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:
4.1 Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
4.2 Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, необходимых в работе материалов.
4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом, возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины
4.7 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. Организовать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (подп. 4 п. 3 ст. 214 ТК РФ);
4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. (Глава 36.1. Расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев ст. 226 ФЗ-197 ТК РФ).
4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря текущего года (ст 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы и или производить оплату за дежурства во внерабочее время согласно трудовому законодательству, положению о стимулирующих выплатах МБОУ СОШ с. Пушкино.
4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
4.13 Обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовй рабочей недели (ст.91 ТК РФ.). Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5 За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника устанавливается доплата; за сложность, напряженность, высокое качество работы работнику устанавливается надбавка согласно Положению о доплатах и надбавках стимулирующего характера.

5.6 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.7 Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.30 час. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях: проведения педагогических советов; административных совещаний при директоре и его

заместителях, проводимых по мере необходимости; вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя; во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.8 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещание не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.9 Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.10 Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. Положение о дежурном администраторе).

5.11 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 их функциональных обязанностей; курить в помещениях школы.

5.12 Устанавливается единый день совещаний и общешкольных сборов учащихся (линеек) – понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива – по необходимости.

5.13 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 и развивающей; воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя; обращение к учащимся должно быть уважительным; учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличие принадлежностей, внимания; учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием или другими педагогическими способами; категорически запрещается крик, оскорбление ученика; учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их

поведения; требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.
5.14 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы и учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
5.15 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.16 В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий; совершение торговых операций.
5.17 Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).
5.18 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными актами учреждения (ст. 124 ТК РФ).
5.19 По соглашению между работником и администрацией школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 126 ТК РФ).
5.20 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).
5.21 Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти (ст. 335 ТК РФ).
5.22 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника (при наличии экономии по фонду оплаты труда) может быть заменена денежной компенсацией, если это необходимо в связи со спецификой выполняемой работы (ст. 126 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 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. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения в соответствии с Положением о материальном поощрении работников и Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера работникам учреждения. 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 и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. 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, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- 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.
7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 принятые по его результатам решения могут быть переданы 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 отпуска работника. Взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5 Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия на работе.
7.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
7.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание 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 школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 2 ст. 336 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Правила внутреннего трудового распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Список ознакомления работников с настоящими правилами

№	Ф.И.О работника	Роспись работника
1	Александрова Татьяна Павловна	
2	Васильева Любовь Васильевна	
3	Горюшина Елена Викторовна	
4	Горюшкина Людмила Михайловна	
5	Грошева Марина Владимировна	
6	Гулевских Ирина Ивановна	
7	Гуров Алексей Сергеевич	
8	Демихов Виктор Сергеевич	
9	Заев Владимир Викторович	
10	Заева Людмила Владимировна	
11	Злобин Алексей Владимирович	
12	Иноземцева Лариса Юрьевна	
13	Кикина Людмила Викторовна	
14	Команова Наталья Евгеньевна	
15	Коровина Альбина Александровна	
16	Коровина Екатерина Васильевна	
17	Коровина Татьяна Александровна	
18	Кретова Татьяна Сергеевна	
19	Кудряшова Любовь Игоревна	
20	Кудряшова Мария Васильевна	
21	Кудряшова Ольга Дмитриевна	
22	Морозов Александр Иванович	
23	Морозова Тамара Петровна	
24	Мочалова Антонина Александровна	
25	Мочалова Светлана Васильевна	
26	Нестеров Анатолий Викторович	
27	Овчарова Галина Григорьевна	
28	Романцов Владимир Викторович	
29	Рябова Елена Владимировна	
30	Скоробогатова Светлана Викторовна	
31	Стрельников Виктор Евгеньевич	
32	Титова Зинаида Ивановна	
33	Чижова Ирина Михайловна	
34	Яров Виктор Владимирович	