

к -

2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«Лицей № 4»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МБОУ «Лицей № 4»

Егорова / Егорова Т.Л./

Протокол заседания профкома

№ 3 от 30.08.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей № 4»

Шматова / Шматова Е.В.

Приказ № 33/8 от 02.09.2013 года



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников

#### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 4».

### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 4» (далее МБОУ «Лицей № 4», лицей) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ «Лицей № 4» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «Лицей № 4», как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБОУ «Лицей № 4».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «Лицей № 4».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБОУ «Лицей № 4» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предьявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБОУ «Лицей № 4».

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ «Лицей № 4» обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом лицея и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБОУ «Лицей № 4» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У сотрудников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника МБОУ «Лицей № 4» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в МБОУ «Лицей № 4» делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока

...прекращения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

...расторжение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по инициативе и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

...Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБОУ «Лицей № 4» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### 3. Основные права и обязанности работников

...Работник МБОУ «Лицей № 4» имеет права и несет обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

...Работник лицея имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении лицей в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБОУ «Лицей № 4»;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник лицея, обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МБОУ «Лицей № 4», Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБОУ «Лицей № 4» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в лицее, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЦО; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации МБОУ «Лицей № 4»**

4.1. Администрация МБОУ «Лицей №4» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ «Лицей № 4»;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБОУ «Лицей № 4» в порядке, установленном Уставом ОУ.

Администрация МБОУ «Лицей № 4» обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Лицей № 4», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лицея, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБОУ «Лицей № 4»;
- 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников,

обеспечивать их участие в управлении лицеем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в муниципальные органы управления образования.

## 5. Рабочее время и его использование

Режим работы МБОУ «Лицей № 4» определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБОУ «Лицей № 4».

График работы школьной библиотеки определяется директором МБОУ «Лицей № 4» и должен быть удобным для обучающихся.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБОУ «Лицей № 4», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лицея. Администрация лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных правилами лицея, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Рабочая плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в экономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Администрация МБОУ «Лицей № 4» предоставляет учителям один день в неделю для педагогической работы при следующих условиях:

недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов;

создается возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и требования СанПиН;

учителя посещают в этот день курсы повышения квалификации.

Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с звонка (звонка) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. С начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и является как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

Увеличенный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или учителей, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется режимом сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего дня за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ЦО.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей ГПД к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по специальному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни оставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в любое другое свободное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания занятий (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МБОУ «Лицей № 4». График вывешивается в учительской.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации лицея ЦО и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В любое свободное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицее и другим работам, предусмотренным заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией лицея в период каникул работник может выполнять иную работу. График и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБОУ «Лицей № 4» не позднее чем за две недели до начала каникул.

Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей ГПД проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не более одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

Педагогическим и другим работникам МБОУ «Лицей № 4» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

Администрации МБОУ «Лицей № 4» запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии

обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока (занятия) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс (группу) после урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

## 6. Время отдыха

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУ «Лицей № 4» с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Неоплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, **если имеется возможность его замещения.**

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности одного отпуска.

## 7. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией лицея. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению почетными грамотами, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования Министерством образования и науки Российской Федерации.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным знакам учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «Лицей № 4», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «Лицей № 4» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лицея. Администрация лицея имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть получены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или нахождения работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения вручается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ распространяется до сведения остальных работников лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не наложено новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация лицея по своей инициативе или по просьбе самого работника, имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

ечение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих  
вилах, к работнику не применяются.

### 9. Заключительные положения

вила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ «Лицей № 4» с  
гом мнения выборного профсоюзного органа лицея.

равилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «Лицей №  
аботник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

емпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Ел / Мосенко Е.Н.	Дм (Румянова А.Ф.)
Дл / Васюшина В.В.	Др (Любимова Л.В.)
Кр / Козлова Н.Т.	Др / Камышева Т.К.
Кл / Комаров А.И.	Др / Васильева Н.А.
Мл / Каминин	Др / Ковалева И.В.
Кл / Куклинирова К.Ю.	Др / Карпова С.В.
Ал / Киселев Н.Н.	Др / Сергеев В.В.
Ел (Егорова)	Др / Лушкова И.М.
Др (Трифилец)	Др / Махуркина Е.А.
Др / Тютюкин	Др / Камынина Е.С.
Др / Каменнов	Др / Шестаков П.И.
Др / Прохорова О.В.	Др / Курьянова М.И.
Др / Васильева И.В.	Др / Сергеев Д.В.
Др / Насина Н.И.	Др / Асташина
Др / Франкова О.Ю.	Др / Мазушин И.И.
Др / Самсонова Н.С.	Др / Васильева Н.А.
Др / Мотыгина В.В.	Др / Смирнов Е.А.
Др / Камышева Г.В.	Др / Гаурова Н.Е.
Др / Черушев С.В.	
Др / Иванова В.А.	