

ПРИНЯТЫ
на собрании трудового
коллектива
Протокол № 2
от «25» апреля 2013 г.

СОГЛАСОВАНЫ
И.о. председателя
первичной профсоюзной
организации
Е.В. Богданова
— Е.В. Богданова
«25» апреля 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД
«Котовская детская школа искусств»
Е.М. Васяткина
— Е.М. Васяткина
Приказ от 25.04.13 г. № 23 О/Д



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ ДОД «Котовская детская школа искусств»

пересмотрено 04.12.2012 г
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"КОТОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ"

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК 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.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с Управляющим советом школы и профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Прием и увольнение работников

2.1. На основании статьи 65 Трудового кодекса РФ при приёме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- ❖ паспорт для удостоверения личности;
- ❖ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ❖ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных занятий или специальной подготовки;
- ❖ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ❖ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ❖ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и разряда по ЕТС.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы 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, проработавших свыше 5 дней, 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, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников 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 т.ч. частичным (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- ❖ системы оплаты труда,

- ❖ льгот, режима работы,
- ❖ изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,
- ❖ установление или отмена дополнительных видов работы (заведования методическим объединением 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 работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

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. Возможно увольнение:

- ❖ за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ),
- ❖ прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст. 81 ТК РФ);
- ❖ появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 ст. 81 ТК РФ),
- ❖ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ),
- ❖ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ),
- ❖ повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3 "а" ст. 56 Закона "Об образовании"),
- ❖ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 "б" ст. 56 Закона "Об образовании") производится при условии доказанности вины увольняемого работника

в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. 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. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

3.1. 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;

3.2. Систематически повышать свою квалификацию;

3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.6. Не курить в здании школы;

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который 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.

4. Обязанности педагогических работников

Преподаватели школы:

4.1. Отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и образовательными программами, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2. Несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса.

4.3. Обязаны ставить в известность родителей о непосещении ребёнком занятий.

4.4. Должны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.5. Несут ответственность за своевременную оплату родителями учащихся целевых взносов на ведение уставной деятельности школы и своевременно сообщают администрации об образовавшейся по каким-либо причинам задолженности.

4.6. Проводить систематическую воспитательную работу совместно с родителями (родительские собрания, академические вечера и т.д.).

4.7. Участвуют в работе Педагогического совета, в заседаниях предметных комиссий, в проведении зачётов и экзаменов.

4.8. Участвуют в общественной, просветительской, творческой деятельности коллектива школы, оказывает методическую и практическую помощь художественной самодеятельности домов культуры, образовательных школ, школ-интернатов, детских садов.

4.9. Обязаны систематически повышать уровень своей квалификации, регулярно раз в 5 лет посещать курсы повышения квалификации.

4.10. Обязаны вести установленную учебную документацию по утверждённым формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения, представляют заведующим отделениями планы и отчёты о внеклассной работе с учащимися.

4.11. Учебно-воспитательный персонал школы (концертмейстеры) участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить в соответствии с расписанием занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки.

4.12. Заведующие отделениями:

4.12.1. Утверждают календарные планы преподавателей и индивидуальные планы учащихся, контролируют их выполнение, следят за успеваемостью, посещаемостью и дисциплиной учащихся, посещают классные занятия и оказывают методическую помощь преподавателям;

4.12.2. Готовят материалы для составления расписания занятий;

4.12.3. Составляют в начале каждого полугодия план работы отделения, обсуждают его на заседании отделения;

4.12.4. Организуют проведение экзаменов и зачётов, мероприятия по общественно-просветительской деятельности своего отделения;

4.12.5. Принимают участие в организации и проведении консультаций для поступающих в школу, вступительных испытаний;

4.12.6. Составляют планы повышения квалификации преподавателей отделений;

4.12.7. Организуют мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства;

4.12.8. Ведут нормативную документацию своего отделения.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовывать 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 графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

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

5.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

5.5.1. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в установленные коллективным договором дни: 12 и 27 числа каждого месяца.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.7. 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, техники безопасности и санитарным правилам;

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

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

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

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 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 дежурство во внерабочее время;

5.12. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

5.14. Внедрять современные технические средства обучения;

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

5.16. Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;

5.17. Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;

5.18. Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;

5.19. Разрешать переводить учащихся от одного преподавателя к другому по целевым заявлениям с указанием конкретной причины, учитывая пожелания родителей;

5.20. Обеспечивать контроль над соблюдением сметы доходов и расходов школы.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Управляющим и Педагогическим советом школы, профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

6. Рабочее время

6.1. 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 - часовой рабочей недели, преподавателей – из расчёта 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Расписание занятий и график учебно-вспомогательного персонала,

согласованный с профсоюзным комитетом, должны быть вывешены на видном месте.

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

6.3. Норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Установленная продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час накануне праздничных дней.

Рабочее время, за которое оплачивается полный тариф, составляет 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Перерыв на отдых и приём пищи – 1 час, который не входит в продолжительность рабочего времени.

Сторожакам устанавливается:

- сменная работа в соответствии с графиком сменности;
- суммированный учёт рабочего времени, учётный период – квартал;
- перерыв для отдыха и приёма пищи в рабочее время, продолжительностью 20 минут;
- выходные дни в различные дни недели, в соответствии с графиком сменности.

6.4. 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.

6.5. 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, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Преподаватели школы могут также привлекаться к выполнению разовых работ, не связанных с их основной профессией:

- ❖ уборка территории,
- ❖ ремонт классных комнат,
- ❖ ремонт помещений школы.

6.6. В рабочее и каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал после выполнения основной работы, на усмотрение администрации, может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателей должны предоставляться, как правило, в летний период.

6.8. Собрания трудового коллектива, заседания педагогического, управляющего совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов.

Запрещается в рабочее время:

6.9. Отвлекать преподавателей, администрацию (только в отведённое для этого время), служащих от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

6.10. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.11. Находиться в школе позже 20.00 часов.

6.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается без согласования с администрацией:

- ❖ 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.

6.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.14. Администрации 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.

6.15. В помещениях школы запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику объявляется благодарность.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий, повышению квалификационных категорий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ❖ замечание;
- ❖ выговор;
- ❖ увольнение по соответствующим основаниям (5, 6, 7, 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствуют применению взыскания. 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам может быть отнесено рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись	№ п/п	Ф.И.О.	Роспись
1.	Авдеева И.В.		30.	Погодина Т.Н.	
2.	Анисимова Н.И.		31.	Переверзева С.А.	
3.	Аникеева Л.И.		32.	Перунова И.В.	
4.	Афоница Е.Ю.		33.	Попова Е.А.	
5.	Баранова О.П.		34.	Попова З.А.	
6.	Богданова Е.В.		35.	Прокофьева Н.И.	
7.	Буражева А.Д.		36.	Родионов Г.С.	
8.	Васяткина Е.М.		37.	Романенко М.Н.	
9.	Вискова Т.И.		38.	Рязанов А.В.	
10.	Гордеева В.В.		39.	Садовникова Н.Н.	
11.	Дементьева Т.		40.	Саранина Н.Ю.	
12.	Ерохина В.В.		41.	Селиванова О.Н.	
13.	Замарь Н.В.		42.	Семилетов М.	
14.	Зенкина Е.П.		43.	Сигаева Я.А.	
15.	Иванов А.П.		44.	Симонова Л.В.	
16.	Иванова Н.Г.		45.	Сперанский Ю.Я.	
17.	Козодаева А.В.		46.	Трещёва Т.Ю.	
18.	Кулаева О.В.		47.	Хохлова Л.Л.	
19.	Кузнецов Д.С.		48.	Фильсова Г.В.	
20.	Леонов А.П.		49.	Чугуевская Е.Н.	
21.	Лукошина Т.Д.		50.	Шайдров А.В.	
22.	Мартёхина Г.А.		51.	Юрова Г.А.	
23.	Нащёкина А.М.		53.	Юрова С.А.	
24.	Негуляева М.М.		54.		
25.	Николаева Г.П.		55.		
26.	Павлинова Н.И.		56.		
27.	Панина В.Ю.		57.		
28.	Панина И.Ю.		58.		
29.	Панин М.А.		59.		