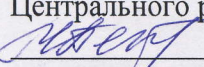



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОУ Гимназия №1
Центрального района Волгограда
 М.А. Петрухина
« 01 » 11 20 16 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Гимназия №1
Центрального района Волгограда



 Н.П. Цыбанев
« 01 » 11 20 16 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МОУ Гимназия №1 Центрального района Волгограда**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора МОУ Гимназия № 1;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.6. Трудовые книжки хранятся у ответственного за трудовые книжки, назначенного приказом по гимназии, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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 МОУ Гимназия № 1.

2.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

2.11.1. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ст. 332 ТК РФ).

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ПРАВО НА ЗАНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

3.1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МОУ Гимназия № 1 и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ Гимназия №1.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МОУ Гимназия № 1, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.

4.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (5, 20 числа), установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ Гимназия №1 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.11. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

Работодатель имеет право:

4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.17. Принимать локальные нормативные акты;

4.18. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

5.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда;

5.2. Соблюдать технику безопасности и требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, пользования безопасными приемами труда, соблюдать правила эксплуатации технических средств обучения, надлежащим образом инструктировать учащихся;

5.3. Во взаимоотношениях с детьми руководствоваться положениями международной Конвенции о правах ребенка, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;

- быть примером достойного поведения и высокого материального долга на работе и в быту;

- соблюдать этические нормы отношений, соответствующие высокому званию педагога;

- содержать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать на себя полную индивидуальную материальную ответственность в соответствии с Положением о материальной ответственности рабочих и служащих за причиненный гимназии ущерб, если установлено, что порча материальных ценностей произошла во время использования работником данного помещения;

5.4. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации гимназии.

5.5. В установленном порядке, приказом директора гимназии, в дополнение к учебной работе, на учителей (с их согласия), может быть возложено заведование учебными кабинетами, классное руководство, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Классный руководитель обязан:

5.6. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, один раз в неделю проводить классные часы, заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

5.7. Один раз в неделю проверять, выставлены ли оценки в дневниках учащихся.

5.8. Педагогические работники согласно действующему положению, проходят аттестацию на профессиональную пригодность по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

Работники гимназии имеют право :

5.10. На участие в управлении гимназией;

5.11. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной гимназией, методов оценки знаний учащихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии со списком определенных гимназией;

5.12. На получение пенсии за выслугу лет по достижении пенсионного возраста;

5.13. Право на длительный отпуск сроком до одного года;

5.14. На обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в установленном порядке;

5.15. На материально-техническое и организационное обеспечение профессиональной и научной деятельности;

5.16. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательской, творческой деятельности;

5.17. Пользоваться бесплатно, в соответствии с Уставом информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;

5.18. Совмещать работу по профессиям и должностям, за что должна устанавливаться доплата в определенном размере;

5.19. Работать по совместительству, как по основному месту работы, так и в других местах. Такая работа выполняется за пределами рабочего времени по основной работе;

5.20. Своевременно и в полном объеме получать заработанную плату в соответствии со своей квалификацией;

5.21. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.22. Работники гимназии имеют и другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации;

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Режим рабочего времени

6.1.1. Общим выходным днем является воскресенье.

Для определённых категорий работников в Гимназии устанавливается пятидневная рабочая неделя. Вторым выходным днем при шестидневной рабочей неделе определяется Правилами трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

6.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерыва на отдых и обед учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующее:

Секретарь учебной части:

Понедельник-суббота

с 8.00 час. до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

суббота с 8.00 час. до 14.00 перерыв с 12.00 до 13.00 час.

выходной-воскресенье

Ведущий секретарь руководителя:

Понедельник-пятница

с 8.30 час. до 17.30 час. перерыв с 12.30 до 13.30 час.

выходной-суббота, воскресенье

Лаборант:

Понедельник-суббота

с 8.00 час. до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

суббота с 8.00 час. до 14.00 перерыв с 12.00 до 13.00 час.

выходной-воскресенье

Бухгалтерия:

Понедельник-пятница

с 8.30 час. до 17.30 час. перерыв с 12.30 до 13.30 час.

выходной-суббота, воскресенье

Заместитель директора по АХР

Понедельник-пятница

с 8.00 час. до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

выходной-суббота, воскресенье

Инженер по охране труда:

Понедельник-пятница

с 8.30 час. до 17.30 час. перерыв с 12.30 до 13.30 час.

выходной-суббота, воскресенье

Библиотекари:

Понедельник-суббота

с 8.30 час. до 16.30 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

суббота с 9.00 час. до 15.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00

выходной-воскресенье

Медицинские работники:

Понедельник-суббота

с 8.30 час. до 16.30 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

суббота с 9.00 час. до 15.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00

выходной-воскресенье

Инженер

Понедельник-пятница

с 8.30 час. до 17.30 час. перерыв с 12.30 до 13.30 час.

выходной-суббота, воскресенье

Время начала и окончания работы, перерыва на отдых и обед младшего обслуживающего персонала:

Сторож:

с 19-00 час. до 7-00 час.

выходные по графику

Уборщик служебных помещений:

1 смена:

Понедельник-суббота

с 8.00 до 16.00

перерыв на обед – 12.00 до 13.00

Выходной - воскресенье

Уборщик служебных помещений:

2 смена:

Понедельник-суббота

с 12.00 до 20.00

перерыв на обед – 16.00 до 17.00

Выходной - воскресенье

Дворник:

Понедельник-суббота

с 7.00 до 15.00 перерыв на обед – 11.00 до 12.00

суббота с 7.00 до 13.00 перерыв с 11.00 до 12.00

Выходной - воскресенье

Рабочий по обслуживанию здания;

Понедельник-суббота

с 9.00 до 17.00 перерыв на обед – 13.00 до 14.00

суббота с 9.00 до 15.00 перерыв на обед - 12.00-13.00

Выходной - воскресенье

Водитель

Понедельник-суббота

с 8.00 до 16.00 перерыв на обед – 12.00 до 13.00

суббота с 8.00 до 14.00 перерыв на обед - 11.00-12.00

Выходной - воскресенье

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.1.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем Гимназии с учётом (или по согласованию) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в Гимназии в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приёма ими пищи.

6.1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в Гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается сменность работы Гимназия, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы.

6.1.7. В дни работы к дежурству по Гимназии педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Гимназии, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Гимназии, являются для них рабочим временем.

В указанные периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

6.1.9. Режим работы руководителя Гимназии, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Гимназии и регулируется графиком работы, утверждаемым для директора – начальником Центрального территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда, для заместителей руководителя – директором Гимназии.

6.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.1.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

6.1.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.1.13. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в целях поддержания нормальной работы Гимназии, увеличения объёма оказываемых услуг. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение (или путём согласования) представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ

для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: гардеробщница, уборщик служебных помещений, сторож, вахтер.

6.1.14. При осуществлении в Гимназии функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6.2. Установление учебной нагрузки учителей

6.2.1. Трудовые отношения работника и МОУ Гимназия № 1 регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.2.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Гимназии № 1 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

6.2.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, установленный в начале учебного года по инициативе работодателя может быть изменен (увеличен) в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника.

6.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться в случаях:

временного её выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.2.5. При возложении на учителей, для которых Гимназия № 1 является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением

учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

6.2.6. Допускается увеличение объёма учебной нагрузки без согласия педагогических работников на срок до одного месяца в случае временного отсутствующего педагогического работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ст. 72.2. ТК РФ.

6.2.7. Сохранение объёма учебной нагрузки и её преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путём предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

6.2.8. Обеспечение сохранения объёма учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объёма учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объёма учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

6.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем Гимназии с учётом мнения (или по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учётом предложений методического объединения учителей.

6.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

6.2.12. Руководитель Гимназии, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Гимназии помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учётом мнения (или по согласованию) выборного

органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых Гимназия является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.3. Время отдыха

6.3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.3.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.3.3. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.3.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами).

Время отдыха и питания для других работников устанавливается локальными актами и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Гимназии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.3.6. Педагогическим работникам Гимназия предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ), для остальных работников Гимназии – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.3.7. По желанию работника ему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.3.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.3.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.3.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

6.3.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6.3.15. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- для участия в экзаменационных сессиях учебных заведений на основании ст. ст. 173 – 177 ТК РФ;

- библиотекарю Гимназии от 3 до 14 календарных дней (в зависимости от непрерывного стажа работы) на основании Постановления Волгоградской городской Думы «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам муниципальных библиотек» от 23 декабря 2011г. № 56/1701.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МОУ ГИМНАЗИЯ № 1

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может лишь в случаях, предусмотренные законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МОУ Гимназия № 1 по согласованию с работником МОУ Гимназия № 1 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУ Гимназия № 1 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МОУ Гимназия № 1, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору МОУ Гимназия № 1 оформляется приказом по соответствующему органу, другим работникам приказом по МОУ Гимназия № 1.

7.4. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков, занятий;
- перемещать материальные средства без разрешения директора и его заместителей;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;

7.5.Посторонним лицам разрешается присутствовать в МОУ Гимназия по согласованию с администрацией.

7.6.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.7.В помещениях МОУ Гимназия запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МОУ Гимназия .

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2.Поощрения применяются работодатель совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3.Поощрения объявляются приказом руководителя МОУ Гимназия № 1 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4.За особые трудовые заслуги работники гимназии предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения им почетных званий РФ, установленных для работников народного образования законодательством.

8.5.По результатам аттестации, наиболее отличившимся педагогическим работникам присваивается высшая, первая категории и соответствие занимаемой должности, установленные Положением о порядке проведения аттестации.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.2.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.3.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.4.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим законодательством.

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

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 воспитанников).

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

9.10. Взыскание объявляется приказом по МОУ Гимназия № 1. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

9.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Педагогические работники МОУ Гимназия № 1, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МОУ Гимназия № 1 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно Закону РФ «Об образовании».

9.13. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом

9.14. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

10.1.Администрация гимназии обязана проводить инструктаж всех работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда для вновь поступивших и ежегодно перед новым учебным годом под роспись.

10.2.Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране. Работник, допустивший нарушение дисциплины по охране труда, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Если нарушение правил охраны труда связано с причинением имущественного ущерба гимназии, работник несет материальную ответственность в установленном законом порядке.

10.3.Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несут заместитель по административно-хозяйственной работе, воспитатели и классные руководители.

10.4.Директор обязан обеспечить охрану и сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, поддержание порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора гимназии на административно-хозяйственный персонал.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях может быть установлен особый режим работы и использования имущества, введены дежурства ответственных работников.

10.5. Ключи от помещений учебных зданий находятся у дежурного работника и выдаются лицам под роспись. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется директором гимназии и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и оборудования.

**Лист ознакомления сотрудников МОУ Гимназия № 1
с Правилами внутреннего трудового распорядка**

№	Ф.И.О.	подпись
1.	Андреева Анастасия Сергеевна,	
2.	Белоконева Виктория Михайловна	
3.	Бесхмельницына Елена Петровна	
4.	Биткина Любовь Михайловна	
5.	Борисова Елена Константиновна	
6.	Бородина Ольга Викторовна	
7.	Брыкина Любовь Николаевна	
8.	Бугримова Татьяна Александровна	
9.	Бычкова Анна Алексеевна	
10.	Величкина Светлана Александровна	
11.	Волков Даниил Вадимович	
12.	Волошина Светлана Викторовна	
13.	Волынцева Оксана Александровна	
14.	Волынцева Татьяна Фатьевна	
15.	Воронова Наталья Анатольевна	
16.	Воронцова Елена Магомедовна	
17.	Гайворонская Ольга Николаевна	
18.	Гвоздиков Николай Петрович	
19.	Гвоздикова Зинаида Васильевна	
20.	Гетманова Татьяна Павловна	
21.	Гончарова Наталия Ивановна	
22.	Гордовской	
23.	Гороховская Ирина Федоровна	
24.	Гостева Галина Александровна	
25.	Григорьева Александра Анатольевна	
26.	Денисова Ирина Александровна	
27.	Долгова Татьяна Владимировна	
28.	Дунина Елена Сергеевна	
29.	Дьякова Валентина Владимировна	
30.	Евдокимова Елена Ивановна	
31.	Егорова Татьяна Анатольевна	
32.	Енокян Сантур Суренович	
33.	Ермакова Оксана Валентиновна	
34.	Есаева Людмила Викторовна	
35.	Жидов Андрей Владимирович	
36.	Журавлев Виталий Юрьевич	
37.	Заболотнева Наталья Вячеславовна	
38.	Зеленская Светлана Николаевна	
39.	Иванова Александра Александровна	

40.	Ивахненко Раиса Павловна	
41.	Иконникова Анастасия Евгеньевна	
42.	Калмыкова Елена Евгеньевна	
43.	Карева Мария Сергеевна	
44.	Карева Наталья Васильевна	
45.	Касумова Милянат Баламирзоевна	
46.	Коробенко Марина Юрьевна	
47.	Королькова Наталия Андреевна,	
48.	Котрунова Наталья Васильевна	
49.	Кравцова Светлана Геннадьевна	
50.	Крючкова Маргарита Яковлевна	
51.	Кулюкин Олег Константинович	
52.	Лочмелис Альберт Станиславович	
53.	Лысенко Светлана Васильевна	
54.	Мазурова Татьяна Владимировна	
55.	Макаренко Оксана Владимировна	
56.	Мартиросян Лариса Телмановна	
57.	Масловский Александр	
58.	Матвеев Сергей Леонидович	
59.	Матюшенко Елена Евгеньевна	
60.	Меркулова Мария Степановна	
61.	Мокринская Оксана Геннадьевна	
62.	Мотыгин Виталий Анатольевич	
63.	Набойщикова Наталья Валерьевна	
64.	Неретина Зинаида Борисовна	
65.	Нетесова Ирина Германовна	
66.	Никитина Анна Николаевна	
67.	Никулина Галина Николаевна	
68.	Объедкова В.А.,	
69.	Оганесян Ирина Аветовна	
70.	Однокоз Анна Павловна	
71.	Осипова Наталья Борисовна	
72.	Охотникова Юлия Юрьевна	
73.	Парсанов Николай Сергеевич	
74.	Пахомова Анна Николаевна	
75.	Петрова Ирина Викторовна	
76.	Петрухина Марина Анатольевна	
77.	Потапова Татьяна Николаевна	
78.	Растегаева Наталья Александровна	
79.	Рафиков Вячеслав Фаильевич	
80.	Ремизова Оксана Михайловна	
81.	Русинова Елена Владимировна	
82.	Сабанова Людмила Валентиновна	

83.	Савушкина Светлана Алексеевна	
84.	Самойлик Ольга Викторовна	
85.	Сапожникова З.С	
86.	Сауткина Наталия Алексеевна	
87.	Свиридова Галина Александровна	
88.	Селюкова Людмила Владимировна	
89.	Синякова Ляйли Ханяфиевна	
90.	Слашкина Наталья Ивановна	
91.	Соколова Ольга Васильевна	
92.	Сорокина Светлана Ивановна	
93.	Степанов Сергей Васильевич	
94.	Степанова Надежда Станиславовна	
95.	Сухорукова Елена Федоровна	
96.	Сухорукова Татьяна Васильевна	
97.	Сучкова Людмила Ивановна	
98.	Тарасова Екатерина Валентиновна	
99.	Титов Вениамин Михайлович	
100.	Ткачук Анастасия Владимировна	
101.	Токарева Елена Валентиновна	
102.	Тяглова Елена Викторовна	
103.	Уразова Наталья Петровна	
104.	Ферапонтова Валентина Алексеевна	
105.	Фолльмер Патрик	
106.	Фонова Галина Александровна	
107.	Цыбанев Николай Павлович	
108.	Цыбанева Валентина Александровна	
109.	Цыкина Наталья Александровна	
110.	Черникова Светлана Андреевна	
111.	Шевченко Галина Николаевна	
112.	Шевченко Злата Юрьевна	
113.	Шепелева Татьяна Владиславовна	
114.	Шиповская Светлана Валерьевна	
115.	Широкова Людмила Ивановна	
116.	Юханаева Татьяна Романовна	
117.	Яценко Валентина Вячеславовна	