

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета гимназии № 6
Фаталиева А.С.
«31» 08 2018 г.



Утверждаю:
Директор МКОУ гимназия №6
им. А.С. Пушкина ГО «г. Кизляр»
Аскеров И.А.
«31» 08 2018 г.



Председатель родительского комитета
Чекарева И. В.
«31» 08 2018 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МКОУ « КИЗЛЯРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №6 ИМ. А.С. ПУШКИНА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА « ГОРОД КИЗЛЯР» НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а т.ж. поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок в гимназии № 6 определяем «Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива гимназии № 6, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Индивидуальные трудовые отношения предусматриваются в трудовом договоре с работником.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии №6, который издается на основании заключенного трудового договора (2экз). Содержание договора соответствует требованиям ст.57-61, 63-64, 67-71 ТК РФ. Приказ объявляется работнику в 3-х дневной срок с момента подписания трудового договора.

2.2. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется Работодателем в сроки по Трудовому Кодексу (ст.66 ТК РФ) проработавшим свыше 5-ти дней.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу по совместительству, работник обязан предъявить паспорт, ИНН, ССГПС, диплом об образовании, трудовую и медицинскую книжки, документ о квалификации.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрации гимназии обязана ознакомить его со следующими документами:

а/ Уставом учреждения;

б/ коллективным договорам;

в/ правилам внутреннего трудового распорядка;

г/ должностными инструкциями;

д/ приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.8. Переводы на другую работу, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника в соответствии со ст. 72-76 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора производят по основаниям, предусмотренным Трудовым договором и ст. 77-81 ТК РФ.

2.10. День увольнения является последним днем работы. В этот же день производят расчет. Ст. 140 ТК РФ.

III. ОБЯЗАНОСТИ РАБОТНИКОВ:

3.1. Работники гимназии обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Трудовым договором, Уставом гимназии, «Правилами внутреннего распорядка», Положениями и Должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда, повышать квалификацию и пед. мастерства;
- соблюдать, требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

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

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

3.4. Во время учебных занятий, двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается

3.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется техничками /ежедневная/, ответственность несет классный руководитель. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 13.00 час.

3.6. Комплекты ключей от всех кабинетов должны висеть в приемной на случай необходимости.

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

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общегимназических мероприятий;
- генеральная уборка классов и дежурство;
- зачеты или дополнительные занятия;

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.8. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации, а т.ж. Приказу № 15 от 28.08.2014г. по гимназии №6 «О противопожарной безопасности».

3.9. Педагогические разработки проходят, раз в пять лет аттестацию согласно «Положения об аттестации педагогических кадров»

3.10. Классные руководители, администрация гимназии и дежурный администратор следят за внешним видом учащихся, требуют от них наличие единой гимназической формы, а в период 2-й и 3-й четвертей - наличие сменной обуви.

3.11. Сотрудники библиотеки организуют ежегодную платную аренду учебников учащимся гимназии на основании Договора между Родительским комитетом гимназии и библиотекой гимназии, утвержденного директором гимназии при согласовании с Профсоюзным комитетом данного образовательного учреждения.

Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;
- во время проведения уроков не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся;

- администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии;

В помещениях гимназии запрещается:

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ:

Основные права работников образования определены законом РФ «Об образовании» (ст.55).

Педагогические работники имеют право на:

- 4.1.** Заключение, изменение и расторжение Трудового Договора в рамках действующего Законодательства.
- 4.2.** Предоставление работы по Трудовому договору.
- 4.3.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.4.** Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.5.** Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.6.** Быть избранными в Совете учреждения.
- 4.7.** Принимать решения на общем собрании коллектива гимназии.
- 4.8.** Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе: не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.9.** Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации и соответствующие доплаты и надбавки.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Работодатель гимназии обязан:

- 5.1.** Организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- 5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 5.8. Соблюдать положение Устава образовательного учреждения.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор гимназии № 6 имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях, вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договора.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положения о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по УВР и ВР осуществлять контроль за деятельностью учителей и работников гимназии путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

Расписание занятий составляется администрацией гимназии №6, исходя из педагогической целесообразности.

7.1. В гимназии установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени - 40 часов.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии по согласованию с Профсоюзным комитетом / на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск/. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преимущество и объем учебной нагрузки; при этом необходимо учитывать интересы гимназии;
- у молодых специалистов должно быть обеспечение учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- 18ч в неделю - учителя 5-11 классов;
- 20ч в неделю - учителя 1-4 классов;
- 22ч в неделю - учителям эстетического цикла
- 40ч в неделю - директор, зам. директора + 9ч за учебные часы.
- продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется исходя из педагогической нагрузки на неделю, расписаний занятий, учебного плана, трудового договора.

7.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время работы секретаря и лаборантов с 8.00 ч. до 17.00 ч.
с перерывом с 12.00 ч. до 13.00 ч.

7.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и продолжаться не более 45 мин. после окончания уроков.

Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм. Дежурный администратор и дежурный учитель является на дежурство - за 30 мин. до начала уроков.

7.5. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов /1,5-2 часа/;
- административных совещаний при директоре и его заместителей, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий; как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам, отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой /подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка/, а т.ж., когда учитель занят исполнением своего

функционала /ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др./.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих рабочему дню, являющемуся государственным праздником и объявленному выходным днем, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может: превышать пяти часов.

7.7. В учреждениях образования города, с целью сохранения права на пенсию по выслуге лет /досрочную пенсию/ педагогическая нагрузка должна быть не менее ставки.

7.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала рабочих определяется графиком сменности, в согласовании с профкомом. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте. Об изменении графика работы предупреждают за 1 месяц.

7.9. Рабочий день для педагогических работников начинается в 8.00 час. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком задержка учащихся на переменах, а т.ж. начало уроков после звонка не допускаем, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.10. График дежурства учителей утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом — администрацией и профсоюзным комитетом в тесном контакте осуществляется контроль над исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

7.11. Из числа пед. работников /зам. директоров/ директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств, специально выработанного функционала.

7.12. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости /1 урок = 1 часу/, выработанному зам. директора по УВР, при согласовании с профкомом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

7.13. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заходить, но время уроков в кабинеты друг к другу без разрешения администрации.

7.14. Зам. директора по УВР гимназии обязан своевременно предупреждать учителей и учащихся о замене уроков. Учитель также обязан заблаговременно предупреждать о не выходе на работу.

7.15. Устанавливается единый день совещаний - понедельник. Педсоветов по плану/ не реже 1 раза в четверть и предварительные педсоветы по итогам четверти/, собраний трудового коллектива.

7.16. Устанавливается единый день техники безопасности с обсуждением всех видов мероприятий каждую последнюю среду месяца.

7.17. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педсовете и метод объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе предметных связей, взаимоуважении друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7.19. Правила внутреннего распорядка гимназии №6 г.Кизляра являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими, а так же остальными работниками без исключения . Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию гимназии и профсоюзный комитет.

Режим рабочего времени:

Организация - МКОУ « Кизлярская гимназия № 6 им. А.С.Пушкина» городского округа «город Кизляр»

Работает по графику 6 дней, с 1-м выходным днем - воскресенье.

Время работы I - смены с 8.00 ч. до 14.00 ч.

График работы II – смены с 11:30 до 16:30 ч.

График работы администрации гимназии № 6: с 7.30 ч. до 16.00ч.

График работы дежурного администратора: с 7.30 ч. до 17.00 ч.

График работы дежурных учителей: с 7.30 ч. до 14.00 ч.

График работы вожатых: с 8.00 ч. до 15.00 ч.

График работы социального педагога: с 8.00 ч. до 14.30 ч.

График работы психолога: с 8.00 ч. до 14.30 ч.

График работы художественного руководителя - с 9.00 час до 16.00 ч.

График работы тех. персонала:

- технички с 7.30 час до 16.00 ч.

- сторожа - с 14.30 час до 7.30 ч. (согласно графика смены дежурств)

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РД», Орденам и медалям РФ;
- поощрения применяются администрацией гимназии №6;
- поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, и не может быть применено позднее шести месяцев. Оно объявляется приказом по гимназии и под расписку работнику в трехдневный срок со дня его подписания директором.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (пп.а.п.6 ст.81 Т КРФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава гимназии № 6 (ст.336 п.1 ТК РФ).

**С правилами Внутреннего трудового распорядка
МКОУ «КГ № 6» ознакомлены:**

Ф.И.О	Роспись	Ф.И.О	Роспись
Абдулхаликова З.Ш.		Магомедова М.А.	
Абдусаламова П.М.		Магомедова О.З.	
Акаев Р.И.		Магомедова Н.Б.	
Акаева С.С.		Мадаева А.И.	
Алиева Д. Р.		Мамашева Д.Г.	
Алимурадова Л.К.		Мамедьярова Э.С.	
Аскеров И.А.		Митрофанова Н.А.	
Аскерова М.А.		Михеева Н.П.	
Ахмедова С.М.		Мутаев Т.Ю.	
Бадыров В.Н.		Нажиев Н.М.	
Бадыров Н. А.		Насухов К.А.	
Баландина С.Г.		Нешко О.В.	
Бодонова М.М.		Омарова О.Н.	
Будунова П.Г.		Осипова Е.М.	
Васильченко К.Р.		Паничкина Т.Г.	
Гаджиева Х. К.		Парфенкова Л.А.	
Гамзатова Н.А.		Петросянц Е.Я.	
Гапуров К.Г.		Пташинская С.В.	
Гасанова С.А.		Раджабова К.М.	
Гереева П.С.		Разакова М.А.	
Глинская Ф.С.		Рамазанова Х.С.	
Глинский А.В.		Рамазанова Р.Р.	
Гневнова Т.И.		Рамазанова С.Р.	
Гранникова Н.И.		Саган Е.Н.	
Гусейнов Ш.Х.		Садриева З.И.	
Джемиева Е.М.		Салимсултанов А.М.	
Дибирова А.С.		Салимсултанова С.И.	
Дроздова Р.А.		Сергеенко М.Н.	
Есипенко Г.В.		Соболева Э.В.	
Жаркова Е.В.		Такова К.В.	
Ибрагимова Х.М.		Фаталиева А.С.	
Исмаилова З.Н.		Хадисова П.Г.	
Капаев А.		Цатурова М.В.	
Карпенко Е.П.		Чайкина О.Е.	
Касумова Г.Д.		Шахсинова П.А.	
Керимова С.Д.		Шахтемирова Б.А	
Колодяжная К.Н.		Щаллаева Г.Ю.	
Коляда А.		Юсупова Б.Д.	
Кондаурова А.Н.		Якущенко В.Н.	
Кошманова В.А.			
Крестелев В.			
Курбанова П.С.			
Кутелев В.М.			
Лепешкина Н.М.			
Лугуева Г.Б.			
Лыкова Л.Ю.			
Лысенко Р.А.			
Магомедова Д.Р.			
Магомедова М.Ш.			
Магомедова Г.Б.			