Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Вирівського навчально-виховного комплексу

«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад»

Конотопської районної ради

Сумської області

УХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу. Наказ директора Вирівського

( Протокол №1 від 28.08 2019 ) НВК"ЗОШ І-ІІ ст.-ДНЗ" від 30.08.2019 № 91-ОД

**І. Загальні положення**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Вирівського НВК. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Метою цих правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників НВК, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми  закріплені в Типових  правилах  внутрішнього  розпорядку, у відповідності з  якими  трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього  розпорядку.

4. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв’язує директор НВК, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники НВК приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи :

- особисту заяву;

- лист обліку кадрів;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

- паспорт та ксерокопії основних сторінок;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- атестаційний лист про встановлення кваліфікаційної категорії;

- автобіографію;

- санітарну книжку з висновками про медогляд;

- ксерокопію ідентифікаційного коду;

- копію водійських прав (для водія автобуса);

- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних війск України, Цивільної захисту України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Сбройних Сил держав учасниць СНД, пред᾿являють військовий квиток.

4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов᾿язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором НВК і залишаються в особовій справі працівника.

5. Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється для педагогічних працівників, молодшого обслуговуючого персоналу - наказом директора НВК, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад п’ять днів, оформлюють трудові книжки.

10. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умов, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором НВК за місцем основної роботи.

11. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту Населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в навчально-виховному комплексі; трудова книжка директора – у відділі освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора НВК.

12 . Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов’язана:

а) роз’яснити працівникові його права, обов’язки та умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в договорі.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора НВК допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестацій, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством

16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора НВК.

17. Директор НВК зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Централізована бухгалтерія відділу освіти Конотопської РДА провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні правила та обов’язки працівників**

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь в громадському самоврядуванні;

- користування оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом в порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій, установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані*:*

*-* працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту НВК і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

*-* дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

*-* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до шкільного майна;

- в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

*-* настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

*-* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

*-* готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

*-* додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- вести установлену документацію:

1. календарно-тематичні плани;
2. плани роботи з колективом класу;
3. класні журнали;
4. особові справи учнів.

3. Основні функціональні обов’язки працівників, як педагогічних працівників НВК (крім директора) та обслуговуючого персоналу затверджуються наказом директора НВК.

4. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій  робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

5. Завідувач господарством по узгодженню з директором визначає об’єм і характер роботи технічного та обслуговуючого персоналів НВК з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

6. Обов’язки педагогічних працівників:

6.1. Кожний педагог з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об’явами, які вивішуються адміністрацією.

6.2. Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об’єднаннях та інших заходах закладу.

6.3. З’являтися на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку, робочого часу. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

6.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.

6.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму НВК.

6.6. Учитель, який проводив останній урок, залишає чергових по класу на чергування.

6.7. Педагог несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі (кабінеті), груповій кімнаті під час уроку, занять.

6.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

6.9. Викликавши учня для опитування, зобов’язаний попросити пред’явити щоденник (5 – 9 кл.).

6.10. Оцінювати на уроці відповідь чи роботу учня загальними фразами, а оцінку в балах - виставляє в щоденник на перерві або після уроків в індивідуальному порядку.

6.11.Приноситт і виносити класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя.

6.12. Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

6.13. Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

6.14. На вимогу дирекції закладу вийти на заміну уроків, занять відсутнього колеги.

6.15. Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

6.16. Педагог, який не має можливості з’явитись на свої уроки, заняття з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію НВК.

6.17. Слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

6.18. Всі педагогічні працівники , зобов’язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи НВК, санітарно-гігієнічних вимог.

6.19. Працівники зобов'язані вчасно повідомляти адміністрацію про відкриття та закриття лікарняного листа.

6.20. Повідомляти керівництво закладу про факти булінгу стосовно здобувачів освіти, педагогів, інших осіб, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

6.21. Вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.22. На виконання норм мовного законодавства в робочий час у закладі загальної середньої освіти працівники НВК (педагогічні та інший персонал) мають використовувати українську мову*.*

7. Класний керівник має право:

- відвідувати уроки вчителів та позакласні заняття в своєму класі; бути присутнім на інших заняттях, які проводять для учнів;

- відвідувати учнів за місцем проживання, вивчити умови їх побуту;

- за погодженням з батьками учня або особами, що їх заміняють, представляти і захищати інтереси учня у державних органах, організаціях, судових установах;

- вибирати форму підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

8. Класний керівник зобов'язаний:

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту і внутрішнього розпорядку навчального закладу;

- створювати в учнівському колективі класу умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм; сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти, формуванню високих моральних якостей дітей;

- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність дитини, захищати її від будь-який форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- захищати здоров'я учнів, їх інтереси; пропагувати здоровий спосіб життя.

- вести облік відвідування здобувачами освіти й щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі та відмітки відсутніх на уроках вчителями - предметниками;

- терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків.

- вести контроль за гарячим харчуванням.

9. Обов’язки чергових вчителів*:*

- адміністрація НВК залучає вчителів до чергування по закладу.

- графік чергування на І та ІІ семестр затверджує директор НВК. Графік вивішується в учительській.

- відповідальний черговий учитель приходить на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять (8-00).

- чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, шкільній їдальні .

**ІV. Основні обов’язки адміністрації НВК**

1. Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778, Статуту НВК, Правил внутрішнього розпорядку в НВК.

2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками оптимальних форм, методів, засобів навчання.

4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників НВК, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

6. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.

7. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

8. Організовувати гаряче харчування здобувачів освіти.

9. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

10. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази НВК.

11. Захищати професіональну честь і гідність працівників НВК, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

12. Адміністрація НВК виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

13. Розробляти та оприлюднювати план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу; розглядати заяви про випадки булінгу, приймати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу та вживати відповідних заходів реагування.

**V. Робочий час і його використання**

1 .Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності, які затверджує директор НВК за погодженням з профспілковим комітетом закладу з дотриманням тривалості робочого тижня.

2. Робочий час педагогів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники НВК повинні здійснювати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи закладу.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішкільного розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом.

Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників - згідно тарифікації;

- інших працівників – згідно штатного розпису.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія праці | Час роботи | Обідня перерва |
| Директор НВК, | 07.30 - 16.00 | 12.30 - 13.00 |
| Заступник директора з НР | 8.00 -16.30 | 12.30 - 13.00 |
| Учитель | За 15 хв. до початку занять |  |
| Черговий учитель | За 30 хв. до початку занять |  |
| Педагог-організатор | 08.00 - 16.30 | 12.30 - 13.00 |
| Практичний психолог | 08.30 - 12.30 | 11.30 - 12.00 |
| Учитель-логопед | 10.00 - 13.00 |  |
| Вихователь | 07.30 - 17.30 |  |
| Помічник вихователя | 07.00 - 17.30 (за графіком) | 12.00 - 13.00 |
| Завідувач господарством, бібліотекар | 08.00 - 16.00 | 12.30 - 13.00 |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 08.30 - 12.30 |  |
| Прибиральниця службових приміщень | 07.30 - 17.30 | 12.30 - 13.00 |
| Кухар ЗНЗ | 08.00 - 14.30 | 12.00 - 12.30 |
| Підсобний робітник | 08.00 - 12.00 |  |
| Сестра медична | 07.30 - 16.30 | 12.00 - 13.00 |
| Кухар ДНЗ | 07.00 - 16.00 | 12.00 - 13.00 |
| Підсобний робітник ДНЗ | 08.00 - 15.00 | 12.00 - 13.00 |
| Водій автобуса | 07.40 - 17.00 (за графіком) | 12.00 - 13.00 |
|  |  |  |
| Машиніст (кочегар) котельні сезонний | За графіком |  |

3. Адміністрація НВК веде облік робочого часу працівників закладу.

4. Розклад уроків затверджується директором НВК.

5. Час початку й закінчення роботи молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором НВК за узгодженням з профспілковим комітетом.

6. Стороннім особам, без дозволу дирекції, забороняється відвідувати уроки, заняття, втручатися у навчально-виховний процес, у роботу учителя, вихователя.

7. Суворо забороняється працівникам навчального закладу з'являтися у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

8. При відсутності педагога або іншого працівника закладу НВК директор зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор НВК залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

11. Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом по відділу освіти, педагогічним працівникам та іншим працівникам закладу - наказом по НВК.

12. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

13. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

14. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручити виконання трудових обов’язків.

15. Забороняється в робочий час:

- відпускати дітей без дозволу;

- відволікання працівників НВК від виконання професійних обов’язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**VІ. Заохочення за успіх в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішкільного розпорядку навчального закладу.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів відділу освіти.

4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника НВК може бути застосований один із таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарне стягнення – догана – застосовується директором НВК (повноваження директору закладу надані відділом освіти) для всіх працівників НВК.

3. Працівники НВК, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

4. До застосування дисциплінарного стягнення директор НВК або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором НВК безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника закладу *не застосовуються*.

10. Директор НВК має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, його органу чи профкому.

**VІІІ. ТЕРМІН ДІЇ**

1. Правила, укладені на 2019/2020 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по НВК і діє до укладення нових або перегляду цих Правил.

2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

Скотар С.О. Попович Є.В.

Дементьєва Ю.О. Міндрова Ю.В.

Точиленко Н.І. Ілляшенко О.І.

Пухкал Н.М. Палюга О.Ю.

Будзар Л.О. Несмашна О.О.

Панченко А.А. Стеценко Н.М.

Рубель Л.М. Скотар Л.В.

Целіков О.Г. Степань Н.П.

Лященко Л.М. Боровик С.О.

Москалець Ю.А. Рогатенюк Н.М.

Краснюкова Ю.О. Адамова В.В.

Александрова Н.О. Галушка Т.В.

Петровська М.О. Довгаль С.В.

Бондаренко М.М. Линник О.В.

Ганжа О.Ф. Панченко В.М.

Гайдай В.С.