

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Миньярская детская школа искусств»**

Согласованно:  
Председатель Совета трудового  
коллектива

\_\_\_\_\_ С.Г. Щинов

Принято на Общем собрании работников  
школы  
Протокол № 3 от «30» декабря 2020г.

Утверждено:  
Директор МБУ ДО  
«Миньярская детская школа искусств»

\_\_\_\_\_ Т.А. Ясинская

Приказ №3 (кн.8) от «11» января 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБУ ДО «МИНЬЯРСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

**2021г.**

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.2. Каждый работник школы несет ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по договору, договор заключается на срок не менее года. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня

подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

-ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Школа предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

2.14. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в администрацию школы либо на электронную почту работодателя.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе .

2.16. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

### **III. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала занятия, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, поездок, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено заведование отделением, организация работы НОУ, оформление музея школы, а также выполнение других образовательных функций.

### **IV. Основные обязанности администрации**

#### **4.1. Администрация школы обязана:**

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу --необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в

управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, Педагогический и Методический советы и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **VI. Рабочее время и его использование**

6.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя для работников АХП и преподавателей школы. Продолжительность рабочей недели для работников АХП - 40 часов, для педагогических работников - не более 36 часов.

Дневная норма часов преподавателей школы устанавливается не более 8 уроков. Превышение дневной нормы рабочего времени преподавателей допускается только по производственной необходимости и с согласия преподавателя по согласованию с администрацией школы.

6.2. Для отдельных категорий работников АХП устанавливается пятидневная рабочая

неделя, продолжительность рабочей недели - 40 часов:

- директор,
- заместитель директора по учебной части,
- заместитель директора по административно хозяйственной работе,
- секретарь учебной части,
- библиотекарь,
- ведущий бухгалтер,
- юрисконсульт.

6.3. Для сторожей школы устанавливается рабочая неделя по скользящему графику.

Сторож выполняет работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

В школе введен (согласно ст.104 ТК РФ) суммированный учет рабочего времени сторожей с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.4. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы по согласованию с Советом школы до 15 декабря текущего года.

6.5. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов в неделю.

6.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы, зам.директора по УЧ до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.8. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (преподавателей) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе, согласно графику работы, утвержденного приказом директора школы.

6.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.

6.14. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.16. Работникам школы за счет внебюджетных средств школы предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня
- рождение ребенка - 2 дня
- смерть близких родственников - 3 дня

6.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

6.18. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.19. За выполнение работы в праздничный день (участие в школьном или городском мероприятии, концерте) преподаватель имеет право на дополнительный выходной день (отгул), который может быть прибавлен к ежегодному отпуску преподавателя.

6.20. За выполнение различных видов дополнительной внеклассной работы (кроме мероприятий, входящих в обязанности зав. отделениями) преподавателям школы предоставляется дополнительный выходной день (отгул).

Считать отгулом участие преподавателя в 2-х мероприятиях по плану работы школы, либо в мероприятиях других учреждений города, участие в которых согласовано с администрацией школы, с обязательным присутствием на нем преподавателя, ответственного за выступление своего учащегося.

6.21. Дополнительная внеклассная работа отслеживается и контролируется зам. директора по УР.

6.22. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.23. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета школы.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством .

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов культуры в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления культуры, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно



дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.16. Для установления факта нарушения трудовой дисциплины (опоздание на работу, самовольное оставление рабочего места и преждевременный уход из школы без согласования с администрацией, неявка на работу без уважительной причины) может быть использована система видеонаблюдения, установленная в школе.

## **IX. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

9.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

9.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.

9.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным Советом школы.

9.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

## **Х. Социальные льготы и гарантии**

10.1. Школа обеспечивает работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц.страхования и средств добровольного медицинского страхования.

10.2. Школа обеспечивает детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц.страхования и новогодними подарками.

С Положением «О правилах внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «МДШИ»» от «11» января 2021г. ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
1	Бобловская Оксана Юрьевна		
2	Брюнеткина Светлана Владимировна		
3	Бузанов Виталий Петрович		
4	Буравцова Екатерина Леонидовна		
5	Буравцова Ольга Валентиновна		
6	Бурцева Алия Мунитяновна		
7	Васимова Лилия Рашитовна		
8	Верещагина Екатерина Александровна		
9	Воробьева Эллина Робертовна		
10	Габрукевич Наталья Геннадьевна		
11	Газизуллина Юлия Александровна		
12	Галимова Римма Ахатовна		
13	Головачева Фания Фанзилевна		
14	Донецкова Ольга Валерьевна		
15	Динисламова Лидия Тимерхужаевна		
16	Евсиков Андрей Алексеевич		
17	Елизарова Лариса Степановна		
18	Ершов Александр Анатольевич		
19	Ефимов Иван Фёдорович		
20	Зайцева Антонина Васильевна		
21	Зятева Алла Владимировна		
22	Каримова Рида Рашитовна		
23	Каримова Танзеля Тимирхужаевна		
24	Каримов Денис Альфредович		
25	Нургалиев Юсуп Зуфарович		
26	Овсянникова Наталья Александровна		
27	Романюк Александр Владимирович		


