

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ ДЕТСКИХ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИИ  
СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестной труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению трудовой дисциплины является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями».

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе демократического отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на детские учреждения в системе Министерства образования.

4. На основе настоящих Правил трудовые коллективы детских дошкольных учреждений утверждают по представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного учреждения.

5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского дошкольного уч-

реждения в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского дошкольного учреждения в соответствии с его полномочиями.

### **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском дошкольном учреждении.

7. При приеме на работу администрация детского дошкольного учреждения обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей организацией, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных званий (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

Прием на работу в детские дошкольные учреждения без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

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

На всех принимаемых в детские дошкольные учреждения работников (в том числе назначенных органами управления образования и здравоохранения) заведующий детским дошкольным учреждением издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующего детским дошкольным учреждением находится в отделе кадров УО, на балансе которой находится ДООУ, трудовые книжки остальных работников находятся в ДООУ.

9. На каждого работника детского дошкольного учреждения заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии и противопоказаниях для работы в детском дошкольном учреждении, и выписок из приказов по отделу УО и ДООУ.

10. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского дошкольного учреждения обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка» инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;

в) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, автомашины и др.).

11. Администрация детского дошкольного учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца.

12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию детского дошкольного учреждения письменно за два месяца, а по уважительным причинам предусмотренным действующим законодательством, за 1 месяц.

Время выполнения работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни и инвалидности, препятствующих

выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации детского дошкольного учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета детского дошкольного учреждения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому дошкольному учреждению, а о педагогическими и медицинскими работниками находящимися в штатах детского дошкольного учреждения, - приказом по отделу кадров народного образования на балансе которой находится ДОУ.

13. В день увольнения администрация детского дошкольного учреждения обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

14. Работники детского дошкольного учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);

в) беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.);

г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

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

15. Работники детских дошкольных учреждений несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

16. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положениями о

детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников детских дошкольных учреждений.

Конкретные обязанности работника определяются должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий работы детского дошкольного учреждения администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим детским дошкольным учреждением.

#### **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

17. Администрация детского дошкольного учреждения обязана:

- а) организовать труд работников детского дошкольного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- б) всемирно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- в) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма контролировать соблюдения работниками санитарно-гигиенических норм и правил труда и пожарной безопасности.
- г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу детского дошкольного учреждения;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками детского дошкольного учреждения идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению детского дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- ж) обеспечивать сохранность имущества детского дошкольного учреждения и одежды детей;
- з) организовать правильное питание детей и работников;
- и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- к) чутко относиться к повседневным нуждам работников детского и дошкольного учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- л) развивать социалистическое соревнование, создавая условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, своевременно подводить итоги и определять

победителей соревнования, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

м) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

18. Администрация детского дошкольного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском дошкольном учреждении (в т. ч. на экскурсии, на прогулке и т.п.).

19. Администрация детского дошкольного учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

20. Время начала и окончания работы, дневных и круглосуточных детских дошкольных учреждений устанавливается решением УО в зависимости от режима работы предприятий, учреждений, организаций. Начало работы детского дошкольного учреждения: 7 часов 00 минут и окончание: 19 часов 00 минут.

21. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинско-го, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым заведующим детским дошкольным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после её окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам детского дошкольного учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией детского дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Для некоторых категорий работников (например, для ночных нянь) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

22. В детских дошкольных учреждениях для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации по согласованию с профсоюзным комитетом детского дошкольного учреждения. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

23. Работники непрерывно действующих детских дошкольных учреждений (в т.ч. выехавших на дачу) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Оплата труда и предоставление дней отдыха производится в соответствии с действующим законодательством.

24. Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

25. Групповому персоналу детского дошкольного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

26. Общие собрания трудового коллектива детского дошкольного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в два месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего детским дошкольным учреждением, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов. Родительские собрания - 1,5-2 часа.

27. Продолжительность ежегодного отпуска работников детских дошкольных учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему детским дошкольным учреждением оформляется приказом по УО, а другим работникам детского дошкольного учреждения - приказом по ДООУ.

28. Воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) влиять или сокращать продолжительность занятий с детьми

и перерывы между ними;  
в) оставлять детей без присмотра;  
г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 12 лет, а также отпускать детей одних по просьбе, родителей.

29. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников детского дошкольного учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;  
б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

а) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;  
б) делать замечания работникам в присутствии детей.

### ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

30. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- е) присвоение звания «Лучший по профессии».

В детском дошкольном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

31. За особое трудовые заслуги работники детского дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками "Отличник народного образования" и другими поощрениями.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского дошкольного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

32. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

33. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения. выдвигают работников для морального и



материального поощрения; высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

34. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством,

35. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского дошкольного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) *увольнение*

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую, нижеоплачиваемую работу или смещен на другую, низшую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о детском дошкольном учреждении или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

36. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация дошкольного учреждения применяет одну из дисциплинарных мер взыскания предусмотренных в пункте 35 настоящих Правил.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней

прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

37. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим детским дошкольным учреждением, а также соответствующими должностными лицами УО.

Заведующий детским дошкольным учреждением имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

38. Дисциплинарные взыскания на заведующего детским дошкольным учреждением налагаются тем органом который имеет право его назначения и увольнения.

39. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

40. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

41. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания педагогических и медицинских работников детского дошкольного учреждения осуществляется соответствующим органом УО по представлению заведующего детским дошкольным учреждением.

42. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

43. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

44. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

45. Приказ (распоряжение) о применении Дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

46. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

47. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

48. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст. 83 КЗОТ).

49. «Правила внутреннего трудового распорядка» должны быть доведены до каждого работника детского сада под расписку.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ДОУ

  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома

  
М.П.

5. список сотрудников, ознакомившихся под роспись:

№ п/п	Ф.И.О.	роспись	№ п/п	Ф. И.О.	роспись
1	Магарамова П. А.	<i>[Signature]</i>	33	Хыдырбекова К. А.	<i>[Signature]</i>
2	Казиева П. К.	<i>[Signature]</i>	34	Велиева Д. Н.	<i>[Signature]</i>
3	Стеценко Н. М.	<i>[Signature]</i>	35	Бабаева Р. М.	<i>[Signature]</i>
4	Керимова Я. К.	<i>[Signature]</i>	36	Гасанова Ф. А.	<i>[Signature]</i>
5	Ахмедханова Э. И.	<i>[Signature]</i>	37	Рамазанова Г. С.	<i>[Signature]</i>
6	Мусаев М. К.	<i>[Signature]</i>	38	Джанхуватова И. Н.	<i>[Signature]</i>
7	Назаренко Л. И.	<i>[Signature]</i>	39	Ферзиллаева М. Н.	<i>[Signature]</i>
8	Тонких Е. А.	<i>[Signature]</i>	40	Абдурахманова З. М.	<i>[Signature]</i>
9	Шабанова М. К.	<i>[Signature]</i>	41	Асланова Г. А.	<i>[Signature]</i>
10	Омарова Н. В.	<i>[Signature]</i>	42	Гамзаева Н. А.	<i>[Signature]</i>
11	Омарова Ш. К.	<i>[Signature]</i>	43	Исакова Г. М.	<i>[Signature]</i>
12	Тарланова Р. М.	<i>[Signature]</i>	44	Тагирова А. Р.	<i>[Signature]</i>
13	Вагабова Н. К.	<i>[Signature]</i>	45	Чопалаева А. А.	<i>[Signature]</i>
14	Магомедова Г. У.	<i>[Signature]</i>	46	Рашидова М.	<i>[Signature]</i>
15	Миримова С. А.	<i>[Signature]</i>	47	Загирова Р. М.	<i>[Signature]</i>
16	Попова О. В.	<i>[Signature]</i>	48	Гамзаева Ф. Н.	<i>[Signature]</i>
17	Дунцова М. М.	<i>[Signature]</i>	49	Сухно Ю. Н.	<i>[Signature]</i>
18	Гасанова С. И.	<i>[Signature]</i>	50	Мусаева С. Р.	<i>[Signature]</i>
19	Алиева Т. М.	<i>[Signature]</i>	51	Хайрулина Н. А.	<i>[Signature]</i>
20	Омарова С. Л.	<i>[Signature]</i>	52	Абдулганиева М. Э.	<i>[Signature]</i>
21	Каменева М. А.	<i>[Signature]</i>	53	Сулейманова С. А.	<i>[Signature]</i>
22	Башарина Н. В.	<i>[Signature]</i>	54	Мугулова Р. В.	<i>[Signature]</i>
23	Шамилова Р. Г.	<i>[Signature]</i>	55	Халифаева З. Я.	<i>[Signature]</i>
24	Ибрагимова С. Н.	<i>[Signature]</i>	56	Дамаданова Б. О.	<i>[Signature]</i>
25	Османова А. О.	<i>[Signature]</i>	57	Абдулгамидова Н. А.	<i>[Signature]</i>
26	Давыдова М. Н.	<i>[Signature]</i>	58	Исмаилова С. З.	<i>[Signature]</i>
27	Рамазанова А. А.	<i>[Signature]</i>	59	Алишейхова Х. М.	<i>[Signature]</i>
28	Гасанова К. Т.	<i>[Signature]</i>	60	Крымов В. А.	<i>[Signature]</i>
29	Нюхова И. А.	<i>[Signature]</i>	61	Коргиев М. З.	<i>[Signature]</i>
30	Раджабова З. Г.	<i>[Signature]</i>	62	Курбанова А. К.	<i>[Signature]</i>
31	Магомедкеримова Э. К.	<i>[Signature]</i>	63	Лабазанова С. Г.	<i>[Signature]</i>
32	Зугумов М. З.	<i>[Signature]</i>	64	Шамилов	<i>[Signature]</i>