



Согласовано:  
Председатель ППО  
Е.С. Кожухова  
Протокол от 20.02.2017г № 44

Рассмотрено  
на заседании Педагогического Совета,  
протокол от 21.02.2017 г. № 5



Утверждено:  
Директор МБОУ «СШ № 2»  
Ф.Г. Охлачук  
Приказ от 27.02.2017 г. № 243

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 2» г. Майкопа**

# **Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 2» города Майкопа**

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. 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 общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего 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 общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является директор.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761Н.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;



-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ о соответствующем образовании.

-справку об отсутствии судимости, решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по не реабилитирующим основаниям.

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 работодателем.

2.9.После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В трудовом договоре должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ТК РФ ст.68)

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.

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 75 лет.

2.13.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84, ст.336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14.В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1.Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения директора (приходить за 15-20 минут до начала занятий и за 5-10 минут до начала следующего урока);

- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую учащихся 1-



8; содействовать организации дежурства по школе учащихся 5-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;

- 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 охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную 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 общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить директору школы.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

#### **4. Основные обязанности работодателя общеобразовательного учреждения**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной и трудовой деятельности;

- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 2 и 17 число текущего месяца;



- в соответствии с ч.3 ст. 136 ТК РФ и приказа МО и Н РА заработная плата начисляется работнику на указанный им счет в банке;

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

-обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, 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;

-отстранить от работы( не допускать к ней) на весь период производства по уголовному делу педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз.3 и 4 ч.2 ст.331 ТК РФ;

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

-своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

-обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и учащихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

-устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей(опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет( ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

4.2.Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в установленном порядке.

## 5. 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 работников.



## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей 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 количества учащихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Работодатель обязан организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. 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.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

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

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Комитет по образованию Администрации МО «Город Майкоп», другим работникам приказом директора по общеобразовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома директора общеобразовательного учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять учащихся с уроков; курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и 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.

6.12.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 общеобразовательного учреждения и его заместителям.

## **7. 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;
- премирование; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2.За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, 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 профкома.

## **8. 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 общеобразовательного учреждения, 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 работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель 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, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в профком.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Комитетом по образованию Администрации МО «Город Майкоп», который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей производится после представления директору учреждения письменного объяснения работника. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ). До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству профкома может издать приказ 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 выше, не применяются.

8.11. Профсоюзный комитет имеет право на выражение недоверия работодателю и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись



Республика Адыгея  
Администрация муниципального образования «Город Майкоп»  
Комитет по образованию

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 2»*

**П Р И К А З**

от 27.12.2018. № 172/1

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «СШ № 2»**

В соответствии со ст. 103, 104 ТК РФ и иными требованиями федерального трудового законодательства, на основании Дополнительного соглашения № 3 к Коллективному договору на 2017-2020 гг. от 31.03.2017 г.,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 2», дополнить их разделом № 9, устанавливающим режим работы по графику и суммированному учёту рабочего времени для отдельной категории работников МБОУ «СШ № 2», и изложить его в следующей редакции:

**9. Работа по Графику с суммированным учетом рабочего времени.**

9.1. Для отдельных категорий работников МБОУ «СШ № 2», Перечень которых утверждается приказом директора по общеобразовательного учреждения (далее – Перечень), продолжительность рабочего дня (определяется в соответствии с Графиком работ).

9.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются Графиком работы.

9.3. График работы после утверждения директором, объявляется работникам под личную подпись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

9.4. Продолжительность рабочего дня при работе по Графику составляет от 12 часов до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

9.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено Графиком. Все отклонения от Графика работы согласовываются работником с директором общеобразовательного учреждения или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.

9.7. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.

9.8. Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).

9.9. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год Нормам рабочего времени, утвержденными приказом директора и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).



9.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

9.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

9.12. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные Графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.

9.13. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учетного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.14. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

9.15. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учета рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

9.16. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

9.17. Директор общеобразовательного учреждения обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных Графиком, и не допускать сверхурочные работы свыше, установленных Трудовым кодексом РФ.

2. Утвердить с 27.12.2018г., внесенные изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 2».

3. Ввести в действие, внесенные изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 2» с 01 января 2019 года.

4. Ашиновой М.Р., делопроизводителю МБОУ «СШ № 2», ознакомить с изменениями в Правилах внутреннего трудового распорядка работников общеобразовательного учреждения, работающих по должности «сторож» в трехдневный срок.

Директор МБОУ «СШ № 2»

Ф.Г.Охладчук

С приказом ознакомлены:

|               |  |      |    |      |    |
|---------------|--|------|----|------|----|
| Ашинова М.Р.  |  | «21» | 12 | 2018 | г. |
| Милько Л.С.   |  | «27» | 12 | 2018 | г. |
| Спасенов В.М. |  | «27» | 12 | 2018 | г. |
| Сушицкий А.П. |  | «27» | 12 | 2018 | г. |

