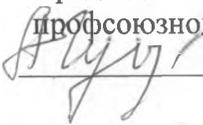


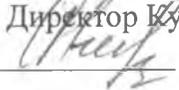
СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
 Гунина А.Н.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУК
«Курьинский МФКЦ»
 Чупрынин В.И.



Исполнитель:
Директор Курьинской МЦБ
 Овчарова С.В.

27.01.2018.

Курьинская межпоселенческая центральная библиотека
муниципального бюджетного учреждения культуры «Курьинский многофункциональный
культурный центр».

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок Курьинской межпоселенческой центральной библиотеки МБУК «Курьинский МФКЦ». Далее Библиотека.

1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки основываются на Трудовом Кодексе Российской Федерации, Федеральном законе «О библиотечном деле» №78 ФЗ от 29.12.1994, Уставе МБУК, а также Уставе МБУК «Курьинский МФКЦ», Положении о БИБЛИОТЕКЕ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечёт за собой персональную, административную и дисциплинарную ответственность.

II ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

2.1. Персонал библиотеки реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу необходимо предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о последнем занятии у лиц, не имеющих трудовой книжки или впервые заключающих трудовой договор;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку от налоговой инспекции с указанием ИНН;
Страховой медицинский полис

Ознакомить поступающего:

- с коллективным договором;
- с Правилами внутреннего распорядка библиотеки, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- с условиями и оплатой труда, возможностями профессионального роста.

2.3. Если гражданин поступает на работу впервые, то работодатель оформляет трудовую книжку, свидетельство государственного пенсионного страхования и подает сведения на вновь поступившего работника для получения страхового медицинского полиса.

2.4. При приеме на работу поступающий должен предъявить 2 фотографии размером 3x4 для личного дела.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить сотрудника с его должностной инструкцией, на которой он должен расписаться. 2 экземпляра передается сотруднику. В случае возможного изменения в будущем круга обязанностей, должности сотрудника, составляется новая должностная инструкция.

2.6. Должностная инструкция и трудовой договор используют при разрешении конфликтной ситуации между работодателем и работником.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского освидетельствования и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором. Не прохождение данными лицами обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ними трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание (от одного до трех месяцев), с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. А затем в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки, коллективный договор.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин
- лиц, не достигших 18 лет
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу и если эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.9.2. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для заместителей директора – не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией библиотеки, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.11. В день увольнения администрация библиотеки обязана 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 формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а при наличии уважительных причин с указанием этих причин. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Персонал библиотеки имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных дней к трудовым отпускам согласно коллективного договора .
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении библиотекой в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Круг обязанностей персонала библиотеки (библиотечных специалистов, инженерно-технических и технических работников) определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно- квалификационных характеристик должностей, утвержденных в установленном порядке.

3.3. Персонал библиотеки обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного

- труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации библиотеки;
- выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - соблюдать установленные правила учета, хранения и использования библиотечного фонда. Не допускать несанкционированного выноса документов библиотечного фонда за пределы библиотеки;
 - бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки, заботиться об их сохранности;
 - систематически повышать профессиональный уровень;
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием;
 - незамедлительно сообщать администрации библиотеки либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки.
 - не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор учреждения имеет право по согласованию с руководителем библиотеки:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу библиотеки, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором МБУК «Курьинский МФКЦ» (20 и 5 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и образовательных учреждениях;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний персонала библиотеки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы, постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Администрация учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения профсоюзного комитета.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Ежедневный режим работы библиотеки (в том числе перерывы, выходные, санитарные дни) устанавливаются с учетом потребностей местных жителей и интенсивности посещения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы библиотеки: ежедневно с 9.00 до 17.00 без перерыва. Выходной - суббота. В воскресенье с 10 до 14. В летний период (июнь-август) выходной - суббота, воскресенье. Для сотрудников: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Обеденный перерыв 1 час в течении рабочего дня без остановки процесса обслуживания читателей.

5.2 Администрация учреждения:

Директор, ведущий методист работают по 5-дневной рабочей неделе с ненормированным рабочим днем с 60-минутным перерывом на обед в режиме работы библиотеки с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2.1 Персонал всех сельских библиотек обслуживающий различные категории читателей работает по 5-ти дневной рабочей неделе, с ненормированным рабочим днем. Рабочее время составляет 36 часов, с двумя выходными днями, общий выходной день воскресенье (второй выходной по скользящему графику).

Персоналу отделов обслуживания запрещается в рабочие часы оставлять рабочее место на кафедре обслуживания пока не придет другой работник.

5.2.2 Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текста, ввод данных и т.д.) устанавливаются перерывы на 10 -15 минут через каждые 45 – 60 минут работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения 7- 10 к СанПин 2.2.2/2.4.1340 – 03).

5.2.3 Обеденный перерыв для персонала библиотеки – 60 минут. Начало и окончание перерыва устанавливают самостоятельно руководители структурных подразделений для своих сотрудников в соответствии со спецификой функционирования отдела.

5.2.4. Руководители структурных подразделений, заведующие филиалов обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, а администрация обязана контролировать правильность учета явки на работу персонала.

5.2.5. Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

5.2.6. За работу в выходные дни в служебной командировке, компенсация представляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.2.7. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы всего персонала библиотеки сокращается на один час.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Библиотеки с учетом необходимости обеспечения нормальной работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха персонала.

График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Администрация предоставляет раз в год дополнительные оплачиваемые отпуска в согласованное с возможностями производства время и в соответствии с правилами предоставления ежегодного дополнительного отпуска.

5.3.1 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия и по приказу директора учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.3.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.3.3. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3.3 Санитарный день в учреждении проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

5.3.4. Возможны внесения изменений в режим работы, в том числе переход на летнее время (июнь-август).

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

6.1. В соответствии со ст. 144 ТК РФ директор учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала библиотеки на основании локальных актов, Положения об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала библиотеки.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом.

6.3. За особые трудовые заслуги библиотечные специалисты представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, значками, медалями, орденами к присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива библиотеки и заносятся в трудовую книжку.

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

6.5. Доплаты и надбавки персоналу учреждения используются для стимулирования их производственной деятельности.

6.6. Размеры доплат и надбавок определяются без ограничения максимальных размеров, но по совокупности они не превышают средства фонда оплаты труда, аккумулирующего бюджетные и внебюджетные целевые отчисления.

6.7. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора МБУК «Курьинский МФКЦ» ежемесячно, если имеется финансовая возможность.

6.8. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения муниципальных и общественных обязанностей, при выплате пособий по больничным листам, при начислении пенсий и других случаях, предусмотренных законодательством.

6.9. Доплаты и надбавки не получают сотрудники, работающие неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.10. Отмена или снижение доплат и надбавок производится:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности.

6.11. Условиями для выплаты доплат являются:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и той же профессии (должности).
- исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги

особые (неблагоприятные, тяжелые, вредные) условия труда, в том числе санитарно-гигиенические и психофизические характеристики библиотечного процесса.

6.12. Надбавки устанавливаются сотрудникам учреждения персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения.

Основанием для выплаты надбавок являются:

- высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;
- выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий в срочном режиме;
- инновационный подход к работе;
- инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий и привлечению внебюджетных средств;
- осуществление методических и координационных функций по отношению к другим библиотекам;
- высокий уровень профессиональной квалификации (знание иностранного языка, дополнительное образование по профилю своей работы, подкрепленное документально (диплом, свидетельство, удостоверение).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором учреждения, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-дневный срок.

Приказ доводится до сведения всех работников библиотеки.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

7.7. Руководители структурных подразделений библиотеки, заведующие филиалами вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.

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

VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представить письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

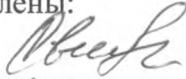
8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пользователями и посетителями учреждения.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка персонала библиотеки должны быть ознакомлены все работники Библиотеки, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

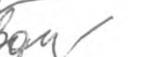
С Правилами ознакомлены:

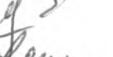
1. Овчарова С.В. - 

2. Милованова Н.В. - 

3. Лапченко Е.Н. - 

4. Коробкина О.А. - 

5. Лосева Л.Н. - 

6. Отто Е.В. - 

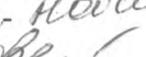
7. Загурских Е.А. - 

8. Песцова Л.В. - 

9. Савенкова А.П. - 

10. Неверова Г.В. - 

11. Новикова Ж.С. - 

12. Рейник А.В. - 

13. Новичихина В.М. - 

14. Зверева И.В. - 