

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ашинский индустриальный техникум»
ИНН 7401012285, КПП 740801001, ОКПО 99280660



Документ подписан электронной подписью

Гайдурова Анастасия Игоревна
Сертификат: EB0B5CAECE9A73DB541F57481408B280DD9000A8
Действует с 01.12.2020 до 01.03.2022

Положение
«О правилах внутреннего трудового распорядка
в ГБПОУ «АИТ»

(в новой редакции: утверждено приказом директора ГБПОУ «АИТ» от 09.10.2015 г. № 224)

(Данное Положение может дополняться и детализироваться в соответствии с приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Челябинской области)

1.Общее положение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «правила») государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ашинский индустриальный техникум» (далее - «техникум») разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 13.07.2015 г.), Законом Челябинской области от 29 августа 2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области» (с изменениями на 26.02.2015 г.), Приказом МОиН РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом МОиН РФ от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464», уставом и коллективным договором техникума, в целях урегулирования поведения сотрудников, студентов как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время. Применительно к условиям работы техникума и организации учебного процесса.

1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума с учетом мнения Совета трудового коллектива (далее - СТК) и Студенческого совета.

1.3. В число сотрудников техникума на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору, инженерно – технического, административно – хозяйственного, производственного, учебно – вспомогательного и иного персонала.

1.4. Обучающиеся для целей настоящих правил именуются «студенты», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных

услуг, если иное не предусмотрено законом, уставом, настоящими правилами или иными локальными актами техникума.

1.5. Положения Правил ухудшающих положение работников и студентов в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором техникума недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями техникума в пределах предоставленных и (или) Правилами, с учетом мнения СТК и Студенческим советом либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работника.

2.1. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.2. Работник техникума, заключивший трудовой договор обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулированные договора оформляются приказом работодателя.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70, 71 ТК РФ при замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами техникума избрание, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, а противном случае работник считается принятым без испытания.

2.5. Лица, поступающие на работу в техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и об образовании и охране здоровья населения.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно – квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан знакомить работников с действующими в техникуме коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. Техникум вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57,58,59 ТК РФ.

2.9. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показанием. Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ

2.10. Работникам техникума разрешается работа по совместительству в установленном законном порядке.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в «порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись основания увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст. 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками техникума (заместители руководителя, главный бухгалтер и др.) оформляется на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.12. Кроме того, работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора имеющего право приема и увольнения работников.

2. 14. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников и студентов.

3.1. Каждый работник техникума имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжении трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации
- участие в управлении техникума;
- ведение и заключение коллективных договоров (переговоров);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда причиненного в связи с исполнением их трудовых обязанностей.

3.2. Все работники техникума обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно – воспитательные процесс и нормальную работу техникума, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю.

3.3. Студенты техникума имеют право:

- получать образование в соответствии с ФГОС;
- бесплатно пользоваться библиотечно – информационными ресурсами, обучаться ускоренными курсами обучения, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении техникума;
 - свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные курсы;
- ставить перед руководителем вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно – воспитательного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности техникума;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации профессионального учебного заведения в установленном законодательством РФ порядке;
- студенты в техникуме по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

3.4. Студенты техникума обязаны:

- добросовестно посещать занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно – воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиями, литературе, приборам, другому имуществу техникума. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лаборатории, кабинетов, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу техникума в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования устава техникума, настоящие Правила и правила проживания в общежитии;
- при неявке на занятие по уважительной причине не позже чем на следующий день ставить об этом в известность мастера либо руководителя техникума;
- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в техникуме, на улице, в общественном месте и в быту;
- соблюдать надлежащую чистоту и порядок во всех учебно – производственных и жилищно – бытовых помещениях;

В помещении техникума воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- употребление алкоголесодержащих напитков (в т.ч. пиво);

- курение;
- пользование мобильными телефонами во время учебных занятий;
- игра в карты и другие азартные игры;
- употребление жевательной резинки во время занятий;
- нецензурная брань, ущемление чести и достоинства преподавателей, сотрудников;
- заведения расценивается как противоправное действие.

4. Основные права и обязанности техникума.

4.1. Техникум, являясь учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Техникум в лице директора и иных органов управления, должностных лиц в праве:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими

Правилами: принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.2. Техникум в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами, вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

Помимо указанных выше полномочий техникум, как государственное учреждение среднего профессионального образования, в целях обеспечения образовательного процесса обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно – методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками техникума;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно – методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно – воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы техникума;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами всеми требованиями инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, и другими иными актами;
- обеспечивать своевременное представление отпусков (каникул) всем работникам и студентам техникума;

5. Рабочее и учебное время.

Порядок его использования. Время его использования.

5.1. В техникуме устанавливается 6 - дневная рабочая неделя.

5.2. Для преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатишестичасовая рабочая неделя). Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно – методической и учебно – воспитательной работы.

5.3. Контроль за выполнением индивидуальных и учебных планов и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по теоретическому обучению и учебно – воспитательной работе.

5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителями директора по УПР, УМР, зав. отделениями.

5.5. Продолжительность рабочего дня инженерно – технического, производственного, учебно – вспомогательного и административно хозяйственного персонала при 5 – дневной рабочей недели – 8 часов.

5.6. Начало работы работников с 8.00. Начало учебных занятий – с 8.00. Перерыв для отдыха и питания: для работников – 12.00 – 12.45 для студентов – согласно графику.

5.7. Отдельным категориям работников техникума, относящимся к категориям административно – хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительного отпуска утверждается директором техникума с учетом мнения СТК.

5.8. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях работники и студенты извещаются соответствующими сигналами.

5.9. Техникум обязан организовать учет явки на работу.

5.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника техникума руководитель техникума или уполномоченные на то лица, обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории студентов, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором техникума и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Учебная нагрузка в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.13. Продолжительность академического часа – 45 минут. После академического часа перерыв – 5 минут, между парами – 10 минут. В течение учебного дня – обеденный перерыв в суммарном времени не менее 30 минут.

5.14. Вход студентов в кабинет и выход из кабинета после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателя) допускается только с разрешения преподавателя.

5.15. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок.

5.16. В каждой группе руководителем группы назначается староста, который подчиняется непосредственно мастеру производственного обучения, классному руководителю, директору и его заместителям и обеспечивает исполнение их распоряжений и указаний.

5.17. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости студентов установленной формы.

5.18. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников техникума, занятых в учебном процессе и управление им, устанавливается техникумом в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 года № 724.

5.19. Каникулы студентов определяются учебным планом и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

5.20. Техникум организует полноценный отдых работников и студентов в спортивных и оздоровительных лагерях, базах и т.д.

6. Поощрение за успехи в работе и учебе.

6.1. К работникам техникума, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) присвоение звания лучшего по профессии;

6.2. За особые успехи в учебе, активное участие в общественной жизни техникума для студентов, применяются следующие меры:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) назначение о повышенной стипендии;
- г) присвоение звания победителя конкурса;

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины Отчисление из техникума.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка техникума имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Основанием для увольнения может также служить дисциплинарное нарушение, совершенное и за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работ по совместительству.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам техникума применяются директором техникума и объявляются приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий акт об отказе от дачи объяснений (ст. 93 ТК РФ).

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

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работником под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

7.7. За нарушение студентов в техникуме обязанностей, предусмотренных уставов техникума, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитии, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами техникума, может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из техникума;

Отчисление студентов за нарушение Устава техникума и настоящих правил производится с учетом мнения Студенческого совета.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента после получения от него письменного объяснения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом, и не лишает руководителя права на применение взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание к студентам применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента или нахождения его на каникулах.

7.10. Дисциплинарное взыскание к студентам применяются приказом диктора техникума. Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись.

7.11. Основания отчисления лиц, студентов учащихся в техникуме, в том числе в случае совершения им виновных действий, определяются уставом техникума.









8. Порядок в помещениях техникума.

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по административно – хозяйственной работе.

8.2. В учебных помещениях техникума запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение на территории техникума;
- г) распisanie спиртных напитков, употребление токсичных и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

Гл. бухгалтер
Зам. директора по УПР
Зам. директора по УМР
Зам. директора по АХР
Зам. директора по УВР
Предс. СТК
Предс. студ. совета
Юрист

 Г.А. Локоцкова
 И.И. Наливайко
 О.В. Труфанова
 Н.Н. Давыдова
 С.П. Рыбаков
 И.Ю. Хлыбова
 А.К. Ахметов
 А.А. Егорова