**Черкаська спеціалізована школа №27 І-ІІІ ступенів ім.М.К.Путейка**

**Черкаської міської ради Черкаської області**

**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Засідання профкому Директор школи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.С.Заніздра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г.Пасічник**

**Протокол № 20 від 30.08.2021 Наказ директора школи**

**№ 86 від 30.08.2021р.**

**ПРАВИЛА**

**внутрішкільного розпорядку для працівників**

**Черкаської спеціалізованої школи № 27 ім. І-ІІІ ступенів М.К.Путейка**

**Черкаської міської ради Черкаської області**

**Прийнято на педраді колективу школи (протокол № 1 від 30.08. 2021)**

**І. *Загальні положення***

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Черкаській спеціалізованій школі № 27 І-ІІІ ступенів ім.. М.К.Путейка (Далі - Школа) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на усіх працівників школи.

3. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти за поданням директора і профспілкового комітету затверджують свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує директор Школи в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішкільного розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

5.У загальних шкільних приміщеннях та на прилеглій території ведеться відеоспостереження відповідно до Положення про відеоспостереження

**ІІ. *Порядок прийняття і звільнення працівників***

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор Школи зобов’язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку,

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток.

Особі, які приймаються на роботу, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

8. Працівники Школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора школи ( в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умові погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором школи за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Школі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Школи.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов’язаний:

а) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці , де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

15.Директор школи зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ*. Основні правила та обов’язки працівників***

16. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- захист професійної честі, гідності;

- конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених

чинним законодавством;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання,

організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- щорічне безкоштовне медичне обстеження

17. Працівники Школи зобов’язані:

а) працювати сумлінно, дотримуватися навчального режиму, вимог Статуту Школи і правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) забезпечувати дотримання учнями правил безпеки життєдіяльності;

г) оперативно інформувати адміністрацію школи про кожен нещасний випадок;

д) вживати заходи щодо надання першої домедичної допомоги;

е) несуть особисту відповідальність за збереження та життя учнів під час навчально-виховного процес;

є) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

ж) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, розвивати дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

є) вести активну пропаганду здорового способу життя;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов’язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу та умовами контракту, де ці обов’язки конкретизуються.

20. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов’язків.

**ІV. *Основні обов’язки директора Школи***

21. Директор Школи зобов’язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи . пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Школі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів та педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 19993 року №293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічного навантаження в наступному навчальному році;

є) адавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.

**V. *Робочий час і його використання***

22. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, який затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом школи.

П’ятиденний робочий тиждень встановлюється уповноваженим органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

23. В межах робочого дня педагогічні працівники Школи повинні проводити всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

24. В Школі встановлюється початок робочого дня:

а) для педпрацівників – за 15 хвилин до початку занять;

б) для чергових вчителів – 8.00;

в) для техпрацівників – згідно з графіком.

25. Щопонеділка о 15.00 проводиться інструктивно-виробнича нарада, де підводяться підсумки роботи, повідомляється план роботи на наступний тиждень, зачитуються накази, розпорядження.

26. Тривалість уроків: у перших класах – 35 хв., других – четвертих – 40 хв., п’ятих - одинадцятих – 45хв. Дзвоники на уроки в 1-11 класах збігаються за рахунок збільшення перерв для початкової школи.

27. В 2021/22 н.р встановлюється наступна структура начального року:

І семестр: 01.09.21 - 24.12.21 р.;

ІІ семестр: 10.01.22 – 07.06.22 р.

Канікули: 25.10.21 - 31.10.21 р;

25.12.21 - 09.01.22 р;

21.03.22 - 27.03.22 р.

27. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Вчителі 1-8 класів чергують по школі згідно з графіком. Графік чергування складається відповідно до навантаження та розкладу уроків учителя.

Класні керівники 9-11 класів чергують разом з класом 2 тижні за графіком чергування.

28. При відсутності педагога або іншого працівника закладу адміністрація зобов’язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

29. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дня не допускається

30. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

31. Працівникам, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нор-мативного числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них за графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

32. Забороняється залучати до чергування у вихідні і світкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

33. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Під час канікул є обов’язковою реєстрація в Книзі відпрацьованого часу фактичного початку та закінчення роботи.

34. Робота органів самоврядування Школи регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

34. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора школи.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 7 днів для дорослих і 14 днів для осіб, молодше вісімнадцяти років.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці.

35. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, які не пов’язані з навчальним процесом;

б) відволікати працівників школи від виконання професійних обов’язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов’язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**VI. *Заохочення за успіхи в роботі***

36. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Школи.

37. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

38 . Працівникам, які успішно і сумлінно виконуються свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу школи,і заносяться до трудової книжки працівника.

**VII. *Стягнення за порушення трудової дисципліни***

39. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст. 40, ст.. 41 Кодексу законів про працю України.

40. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

41. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти профспілкового об’єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідник акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебуванні його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

42. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

43. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

44. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мов исципліннарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

З Правилами внутрішкільного розпорядку для працівників Черкаської спеціалізованої школи №27 І-ІІІ ступенів ім.М.К.Путейка ознайомлена (-ий):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ПІП | Посада | Підпис | Дата |
| 1 | Пасічник Леся Григорівна | Директор |  |  |
| 2 | Давиденко Костянтин Петрович | Заст.директора з НВР |  |  |
| 3 | Черноусова Наталія Миколаївна | Заст.директора з НВР |  |  |
| 4 | Шевченко Ірина Миколаївна | Заст.директора з ВР |  |  |
| 5 | Карпенко Наталія Михайлівна | Вчитель поч.класів |  |  |
| 6 | Чорна Олена Михайлівна | Вчитель поч.класів |  |  |
| 7 | Сірош Оксана Русланівна | Вчитель поч.класів |  |  |
| 8 | Теліга Лариса Вікторівна | Вчитель поч.класів |  |  |
| 9 | Філенко Тетяна Григорівна | Вчитель поч.класів |  |  |
| 10 | Корченкова Наталія Сергіївна | Вчитель поч.класів |  |  |
| 11 | Гуйван Людмила Вікторівна | Вчитель поч.класів |  |  |
| 12 | Роєнко Марія Анатоліївна | Вчитель поч.класів |  |  |
| 13 | Будаєва Валентина Василівна | Вчитель заруб.літератури |  |  |
| 14 | Андрійчук Тетяна Ярославівна | Вчитель заруб.літератури |  |  |
| 15 | Опішанська Олена Олександрівна | Вчитель заруб.літератури |  |  |
| 16 | Войнова Ольга Василівна | Вчитель укр.мови та літ. |  |  |
| 17 | Вдовенко Людмила Іллівна | Вчитель укр.мови та літ. |  |  |
| 18 | Есенова Тетяна Петрівна | Вчитель укр.мови та літ. |  |  |
| 19 | Павленко Ірина Вячеславівна | Вчитель математики |  |  |
| 20 | Кикоть Людмила Іванівна | Вчитель математики |  |  |
| 21 | Ратайчук Алла Іванівна | Вчитель математики |  |  |
| 22 | Маслій Тетяна Володимирівна | Вчитель математики |  |  |
| 23 | Смаглій Віктор Сергійович | Вчитель фізики |  |  |
| 24 | Доброхліб Сергій Вячеславвович | Вчитель інформатики |  |  |
| 25 | Шинкаренко Любов Олександрівна | Вчитель біології |  |  |
| 26 | Ніколенко Ніна Василівна | Вчитель географії |  |  |
| 27 | Епова Лариса Євдокимівна | Вчитель географії |  |  |
| 28 | Строгалова Оксана Миколаїівна | Вчитель хімії |  |  |
| 29 | Заніздра Ірина Сергіївна | Вчитель історії |  |  |
| 30 | Шевченко Ірина Сергіївна | Вчитель історії |  |  |
| 31 | Попова Олена Борисівна | Соціальний педагог |  |  |
| 32 | Харченко Наталія Миколаївна | Педагог організатор |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 33 | Верба Надія Миколаївна | Практичний психолог |  |  |
| 34 | Стрільчук Людмила Валентинівна | Вчитель обслуг.праці |  |  |
| 36 | Огороднікова Оксана Вячеславівна | Вчитель обслоуг.праці |  |  |
| 37 | Гафуров Олександр Романович | Вчитель фізичн.культури |  |  |
| 38 | Косенко Роман Володимирович | Вчитель фізичн.культури |  |  |
| 39 | Романова Римма Олександрівна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 40 | Зубова Тетяна Володимирівна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 41 | Гавохіна Валентина Георгіївна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 42 | Бєлоусова Людмила Іванівна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 43 | Нечитайло Тетяна Іванівна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 44 | Касьян Тетяна Миколаївна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 45 | Бородай Тамара Вадимівна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 46 | Пашкова Ірина Володимирівна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 47 | Ярмоленко Олена Павлівна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 48 | Іванова Зоя Володимирівна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 49 | Шевченко Юлія Олексіївна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 50 | Філіпова Євгенія Олександрівна | Вчитель англ.мови |  |  |
| 51 | Бойко Галина Іванівна | Вчитель нім.мови |  |  |
| 52 | Лимар Валентина Анатоліївна | Вчитель нім.мови |  |  |
| 53 | Захаров Гри горій Павлович | Вчитель співів |  |  |
| 54 | Хохлачева Ольга Миколаївна | Вчитель поч.класів |  |  |
| 55 | Ткаченко Катерина Станіславівна | Вчитель поч.класів |  |  |
| 56 | Колеснікова Ольга Володимирівна | Вчитель історії |  |  |
| 57 | Кузьмінська Альона Володимирівна | Вчитель історії |  |  |
|  |  |  |  |  |