

Погоджено  
Голова ПК ОНЗ  
І.В.Іванісік  
Затверджено

Затверджую  
Директор ОНЗ  
М.В. Кух

**ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників  
опорного навчального закладу  
«Люб'язівська загальноосвітня  
школа І-ІІІ ступенів  
Любешівської районної  
ради Волинської області»**

Правила внутрішнього розпорядку  
для працівників обговорені та затверджені  
на загальних зборах трудового колективу  
Протокол № 01 від 31.08.2020 р.

## 2020 рік

### I. Загальні положення

#### 1. Трудова та навчальна дисципліна в ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.»

базується на свідомому і якісному виконанні працівниками та здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання дисципліни праці та навчання - найперше правило кожного члена колективу.

2. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

#### 3. Правила внутрішнього розпорядку ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.»

мають на меті визначення обов'язків працівників ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» та затверджуються конференцією трудового колективу.

### II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» приймаються на роботу за трудовим договором у випадках передбачених законами України.

2. При прийнятті на роботу особа, що поступає на роботу: подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, особи, які поступають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професію (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Прийом на роботу в ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» без подання вищевказаних документів не допускається.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу відомості про її національну, релігійну та партійну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Прийняття на роботу педпрацівників, техпрацівників оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

4. 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 Міністерства України від 5 серпня 1993 року N 293.

5. Працівники ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. При прийомі працівника на роботу, або при переводі його у встановленому порядку на інше місце роботи 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;
  - 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.
- Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

7. На осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.»

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

10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

13. Припинення трудового договору педагогічних працівників оформляється за наказом директора закладу, техпрацівників за наказом директора закладу.
14. У день звільнення директор закладу зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

### **III. Права працівників ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.»**

Працівники ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» мають право:

1. Приймати участь у конференції трудового колективу.
2. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.».
3. Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.»
4. Безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями і обладнанням ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» для здійснення освітнього процесу.
5. Мати в ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» професійну спілку та бути її членами.
6. Організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами закладу і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.»
7. Користуватися всіма видами послуг, що їх може надати заклад, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.»
8. Виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників.
9. Обирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності учнів.
10. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку, де ці обов'язки конкретизуються.

### **IV. Обов'язки працівників ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.»:**

1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, вимоги Статуту, Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» , дотримуватись дисципліни праці.
2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
3. Дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше.
4. Дбайливо ставитись до обладнання, яке надається у користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси.
5. Проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
6. Забезпечувати умови для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
7. Особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
8. Виховувати в дітей повагу до батьків, інших людей, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України її державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
9. Готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
10. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, здобувача освіти;
11. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
12. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

### **V. Права та обов'язки директора школи**

визначаються «Посадовою інструкцією директора ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» затвердженою наказом відділу освіти, молоді та спорту Любешівської РДА

### **VI. Робочий час та його використання**

1. Для працівників ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденного робочого часу затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу, з додержанням тривалості робочого тижня.
2. Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
3. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Режимом роботи закладу. За погодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам може змінюватись час початку і закінчення роботи, тривалість обідньої перерви.
4. При відсутності педагога або іншого працівника директор закладу або його заступник з навчально-виховної роботи зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
5. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
6. Директор закладу залучає педагогічних та технічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
9. Робота органів самоврядування школи регламентується Положеннями про відповідні органи та Статутом закладу.
10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
11. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом департаменту освіти Маріупольської міської ради, а іншим працівникам - наказом по закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше двадцяти чотирьох днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
12. Право працівника закладу на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.
13. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
14. Забороняється не надання 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.
15. За особливий характер роботи працівникам може надаватись додаткова відпустка згідно з умовами колективного договору:
  1. директор школи, заступник директора з НВР та голова ПК-З календарних днів;
  2. машиніст (кочегар) котельні за шкідливі умови праці – 6 календарних днів;
  3. працівники, які мають статус потерпілої першої категорії в наслідок Чорнобильської катастрофи – 16 календарних днів;
  4. жінкам, які мають двох дітей віком до 15 років щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;
  5. працівники які мають статус учасника бойових дій - 14 календарних днів.
- За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
16. Педагогічним працівникам забороняється:
  - а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - в) передоручати виконання посадових обов'язків.
17. Забороняється в робочий час:
  - а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
  - б) відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочення : а) подяка; б) преміювання; в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження грамотою. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.**

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ПК, членами якого вони є, голова ПК без згоди Ради профспілки освітян міста.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного 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 закладу право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

## **VIII. Режим роботи ОНЗ «Люб'язівська ЗОШ І-ІІІ ст.» на 2020- 2021 н.р.**

1. Робочий час вчителів регулюється затвердженим розкладом уроків, занять гуртків, факультативів, секцій, нарад, зборів та інших планових заходів школи.

2. Робочий тиждень розпочинається з загальної лінійки виконанням Державного Гімну України о 8 год 50 хв.

3. Робочий день розпочинається з о 8.00 год.

4. Структура навчального року

4.1. Новий навчальний рік розпочинається - 01 вересня.

4.2. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

- 1. Навчальні заняття проводяться за семестровою системою:
  - перший семестр з 01 вересня по 31 грудня 2020 року;
  - другий семестр з 18 січня по 28 травня 2021 року;

4.3. Упродовж навчального року проводяться канікули:

- осінні – з 24 жовтня по 01 листопада,
- зимові – з 01 січня по 17 січня,
- весняні – з 20 березня по 28 березня.

4.4. Заняття завершуються 28 травня 2021 року.

4.5. Відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2014 року № 1547, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2015 за №157/26602 учні 4, 9 та 11 класів складають державну підсумкову атестацію. Перелік предметів для державної підсумкової атестації, форму та терміни її проведення визначаються Міністерством освіти і науки України.

5. Під час перерв здобувачі освіти та вчителі чергують згідно розкладу, забезпечують дисципліну, а також несуть відповідальність за поведінку та збереження життя дітей під час перерв.

6. Школа працює за 5-денним робочим тижнем.

7. До роботи допускаються працівники які пройшли медичний огляд станом на 01.09. 2020 року

8. Розклад дзвінків на уроки

8.1. Початок уроків 9 год. 00 хв.

### **8.2. Розклад дзвінків**

9<sup>00</sup>-9<sup>45</sup> - перший урок

9<sup>55</sup>-10<sup>40</sup> - другий урок

10<sup>50</sup>-11<sup>35</sup> - третій урок

12<sup>05</sup>-12<sup>50</sup> - четвертий урок

13<sup>00</sup>-13<sup>45</sup> - п'ятий урок

13<sup>55</sup>-14<sup>40</sup> - шостий урок  
14<sup>50</sup>-15<sup>35</sup> - сьомий урок  
15<sup>45</sup>-16<sup>30</sup> - восьмий урок  
16<sup>40</sup>- 17<sup>25</sup>- дев'ятий урок

#### 8.7. Режим роботи групи продовженого дня

- 14<sup>00</sup>- 14<sup>10</sup> - прийом дітей  
14<sup>10</sup>- 16<sup>30</sup> - навчальна та виховна робота
9. Під час великої перерви в усіх класах, спортзалі силами учнів проводиться вологе прибирання.
10. Тривалість робочого часу працівників закладу:
- 10.1. Час роботи кожного вчителя обумовлюється його навантаженням, розкладом уроків і розпочинається за 15 хвилин до його першого уроку. Під час канікул початок робочого дня о 9<sup>00</sup>, тривалість залежно від навантаження.
- 10.2. Час роботи технічних працівників школи:
- 10.2.1. Чергова прибиральниця - 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>.
- 10.2.2. Прибиральниці приміщень, робітник по ремонту - 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>.
- 10.2.3. Тривалість робочого часу сторожів закладу визначається графіком чергувань на місяць залежно від кількості робочих днів у місяці. Графік складається завгоспом закладу та затверджується директором закладу.
- 10.2.4. Тривалість обідньої перерви технічних працівників школи – 60 хвилин. Час визначається графіком складеним завгоспом закладу.
11. Робочий день чергового вчителя розпочинається о 8<sup>30</sup> і закінчується через 20 хв. після закінчення останнього уроку.
12. Нарада при директорові проводиться щосереди о 11<sup>35</sup>.
13. Робота всіх гуртків, секцій, які проводяться в закладі дозволяється лише за затвердженням розкладом.
14. Всі позакласні заходи проводяться за узгодженням з директором закладу.
15. Перевірка учнівських щоденників здійснюється класними керівниками і класоводами щотижнево.
16. Проведення екскурсій, походів дозволяється тільки після видання відповідного наказу по закладу. Відповідальність за життя та здоров'я дітей при проведенні перерахованих заходів несе той вчитель, вихователь, або інший працівник, котрий визначений наказом.
17. Облік занять з курсів за вибором здійснювати на сторінках класного журналу. Оцінювання навчальних занять з курсів за вибором не здійснювати.
18. Заборонити паління учнів і вчителів на території закладу та прилеглих до неї територіях.
19. Заборонити присутність на уроках сторонніх осіб без дозволу адміністрації.
20. Відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час їх перебування в приміщенні закладу, на її території і під час прогулянкових екскурсій, при проведенні позакласних заходів покладається на вчителів, класних керівників, вихователів закладу.

#### IX. Порядок в приміщеннях

1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та ін.) несуть завідувачі кабінетами та завгосп. За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, і за підготовку до занять відповідають завідувачі кабінетами.
2. В приміщеннях закладу забороняється: паління; гучні розмови, шум, необґрунтований рух по коридорах під час занять, розпивання спиртних напоїв.
3. Адміністрація закладу зобов'язана забезпечити збереження шкільного майна, а також підтримку порядку у навчальних та побутових будівлях. Охорона будівлі, майна, відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом директора на певних осіб технічного персоналу.
4. Для прийому співробітників, батьків, учнів та відвідувачів за службовими та особистими питаннями в закладі встановлюються години прийому директором та його заступниками.
5. Ключі від кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового працівника та видаватись відповідальним працівникам.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються а 3-х екземплярах.  
1-й екземпляр знаходиться у директора закладу;  
2-й екземпляр знаходиться у Голови ПК;  
3-й екземпляр заходиться в учительській.
7. Електронний варіант Правил внутрішнього трудового розпорядку розмістити на офіційному сайті закладу.

Директор

М.В.Кух

Голова ПК

І.В.Іванісік

**З правилами внутрішнього трудового розпорядку  
ознайомлені**

| №  | ПІБ працівника                  | підпис | № | ПІБ працівника | підпис |
|----|---------------------------------|--------|---|----------------|--------|
| 1. | Кух Микола Васильович           |        |   |                |        |
| 2  | Олішкевич Валентина Петрівна    |        |   |                |        |
| 3  | Клімчук Ірина Федорівна         |        |   |                |        |
| 4  | Олешкевич Віктор Петрович       |        |   |                |        |
| 5  | Кузьмич Юлія Андріївна          |        |   |                |        |
| 6  | Лозицька Олена Якимівна         |        |   |                |        |
| 7  | Медведюк Валентина Михайлів.    |        |   |                |        |
| 8  | Шубич Надія Іванівна            |        |   |                |        |
| 9  | Корнелюк Іван Степанович        |        |   |                |        |
| 10 | Хвесик Олеся Миколаївна         |        |   |                |        |
| 11 | Масюк Микола Степанович         |        |   |                |        |
| 12 | Іванісік Ірина Василівна        |        |   |                |        |
| 13 | Корець Віра Василівна           |        |   |                |        |
| 14 | Шкльода Наталія Іванівна        |        |   |                |        |
| 15 | Тонковид Тетяна Юріївна         |        |   |                |        |
| 16 | Кузьмич Микола Миколайович      |        |   |                |        |
| 17 | Майструк Валентина Володим.     |        |   |                |        |
| 18 | Сидоренко Ніна Лазарівна        |        |   |                |        |
| 19 | Олішкевич Віра Степанівна       |        |   |                |        |
| 20 | Кух Галина Володимирівна        |        |   |                |        |
| 21 | Бондар Світлана Володимир.      |        |   |                |        |
| 22 | Люсік Олена Степанівна          |        |   |                |        |
| 23 | Кух Оксана Миколаївна           |        |   |                |        |
| 24 | Люсік Галина Василівна          |        |   |                |        |
| 25 | Приймак Валентина Григорівна    |        |   |                |        |
| 26 | Кух Оксана Петрівна             |        |   |                |        |
| 27 | Ішутіна Наталія Миколаївна      |        |   |                |        |
| 28 | Іванісік Олена Василівна        |        |   |                |        |
| 29 | Сидоренко Антон Вікторович      |        |   |                |        |
| 30 | Сидоренко Наталія Федорівна     |        |   |                |        |
| 31 | Павлючик Жанна Григорівна       |        |   |                |        |
| 32 | Іванісік Тамара Домініківна     |        |   |                |        |
| 33 | Смокович Олена Степанівна       |        |   |                |        |
| 34 | Кузьмич Іван Миколайович        |        |   |                |        |
| 35 | Комзюк Сергій Никонорович       |        |   |                |        |
| 36 | Іванісік Анатолій Олександрович |        |   |                |        |
| 37 | Гайченя Тетяна Василівна        |        |   |                |        |

|    |                              |  |  |  |  |
|----|------------------------------|--|--|--|--|
| 38 | Комарчук Тетяна Василівна    |  |  |  |  |
| 39 | Корецька Ірина Василівна     |  |  |  |  |
| 40 | Приймак Людмила Миколаївна   |  |  |  |  |
| 41 | Корецький Віктор Андрійович  |  |  |  |  |
| 42 | Гайченя Володимир Володимир. |  |  |  |  |
| 43 | Гайченя Василь Володимирович |  |  |  |  |
| 44 | Павлючик Микола Іванович     |  |  |  |  |
| 45 | Приймак Анатолій Іванович    |  |  |  |  |