

Принято
на профсоюзном собрании
МБДОУ «Детский сад «Капелька»
с.Призначное
Протокол № от 28 августа 2014г.



Приказ №380т «29» августа 2014г.

Правила внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «КАПЕЛЬКА» С. ПРИЗНАЧНОЕ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и принятые в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Капелька» с. Призначное (далее МБДОУ)
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 1.3. Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами сотрудников, локальными актами МБДОУ.
- 1.4. Каждый работник ДОУ несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины, каждый педагог несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.6. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МБДОУ.
- 1.7. Настоящие Правила вывешиваются в МБДОУ на видном месте. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников МБДОУ работодателем является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька». Приём на работу и увольнение с работы осуществляется руководитель (заведующий) МБДОУ.
- 2.2. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБДОУ.
- 2.3. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме работника на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.4. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.
Решение о срочном трудовом договоре , о его продлении или расторжении принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по МБДОУ.
- 2.5 . На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности , подтверждённой документами об образовании.
- 2.6. К педагогической деятельности МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.
- 2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:
-медицинское заключение о состоянии здоровья;
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-справку о наличии (отсутствии) судимости;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-копию ИИН, копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

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

-документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8.Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписью в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11.Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.12.Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, завхоза, повара, старшей медсестры.

2.13.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14.Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.17. На каждого педагогического работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копии

паспорта, копии ИИН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.18. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.19. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в управлении образования.

2.21. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации на уровень выше сокращаемого, звание «Заслуженный учитель», «Почетный работник общего образования РФ», имеющие звания «Ветеран труда» и другие.

2.22. Увольнение работников МБДОУ с связи с сокращением численности или штата МБДОУ допускается, если нет возможности перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3.Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на работников Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Педагогам систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательной деятельности в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории МБДОУ, а также выполнение других образовательных функций.

3.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению организацию образовательной деятельности и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованных форм образовательной деятельности и перерывов между ними.

3.15. В помещениях МБДОУ запрещается:

-находиться в верхней одежде, первой обуви и головных уборах;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-куриль на территории;

-распивать спиртные напитки.

4.Основные обязанности работодателя

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя сознания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние спортивного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасность условий труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимально – санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.12. Чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.14. Информировать трудовой коллектив:
-об изменениях структуры, штатов МБДОУ;
-о перспективах развития МБДОУ;
-о бюджете МБДОУ и расходовании внебюджетных средств.

5. Права

Работники имеют право:

5.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда, Коллективным договором.

5.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.4. Отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.6. На создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

5.7. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

5.8. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.9. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.10. Педагогические работники МБДОУ имеют право:
-на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной компетенции МБДОУ;
-определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
-проявление творчества, инициативы.

5.11. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.12. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.13. Работники МБДОУ имеют право:
-повышение разряда и категории по результатам своего труда;
-совмещение профессий, должностей;
-получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов, общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;

-обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

-обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

-профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений охраны труда;

-запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

-обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

Работодатель имеют право:

- 5.14.На управление образовательным процессом. Заведующий является единоличным исполнительным органом.
- 5.15.На прием на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление должностных требований.
- 5.16.Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.
- 5.17.Осуществлять контроль за качеством работы педагогических и других работников.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 6.2. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).
- 6.3. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, либо другого педагогического работника, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.5. Рабочее время педагогических работников определяется режимом работы групп, содержанием образовательной деятельности, должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.
- 6.6.Образовательную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом следует учитывать, что объем образовательной нагрузки:
-устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом имеющегося в наличии объема образовательной деятельности;

-больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

-должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.7. Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и выведен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по управлению образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ.

6.13. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

-отвлекать педагогических работников во время образовательной деятельности от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе в процессе образовательной деятельности только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала процесса образовательной деятельности разрешается только заведующему МБДОУ и старшему воспитателю.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в перерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

-награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;

-представление к званию «Почетный работник общего образования РФ», «Ветеран труда», к награждению муниципальными и государственными Почетными грамотами.

В МБДОУ могут применяться и другие виды поощрения.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

7.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим МБДОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.

С практиками ознакомлен:

Заведующий: *Бор / Басенко Г. Н./*

Волнистая: *Над / Дахота Н. Н./*

Лар / Ганеван Л. В./

Гашуцки
Ксения: *Уласад Чолошчева Н. Н./*

Над / Заболотская Н. Н./

Родар: *Над / Усевайна В. Н./*

Муз.руков-ль: *Над / Жеминцева Г. Н./*

Мерник: *Над / Заболотская С. А./*