КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 101» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Високогірна, 29Д, м. Дніпро, 49048, 0932827799, e-mail: sz101@dhp.dniprorada.gov.ua

«УЗГОДЖЕНО»
на засіданні профкому КЗО СЗШ № 101
протокол № _____
від "___" _____ 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗО СЗШ № 101
_____ Алла ШЕПЕЛЬ
"___" _____ 2023 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників закладу, під час воєнного стану на 2023-2024 навчальний рік

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на гарантоване забезпечення роботою з оплатою праці згідно з її кількістю та якістю, але не нижче від установленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять на бажання, з огляду на професійну підготовку, освіту, кваліфікацію та з урахуванням громадської необхідності.

Обов'язком і справою честі кожного працездатного громадянина України є добросовісна праця у вибраній ним галузі суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни, бережливе ставлення до державного майна.

Трудова дисципліна — це не лише неухильне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, застосуванням методів переконання й виховання, а також стимулювання добросовісної праці.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі ст. 142 Кодексу Законів про працю України, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2023 р. № 2136-IX, на підставі листа департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 09.08.2022р вхідний № 8/3083 з метою збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу під час дії правового режиму воєнного стану в Україні та орієнтовані на подальше покращення трудової дисципліни, своєчасне й добросовісне виконання працівниками трудових обов'язків, раціонального використання робочого часу, підвищення якості та ефективності праці.

Ці правила поширюються на всіх працівників КЗО СЗШ № 101.

II. Порядок призначення, переміщення та звільнення працівників

2.1. Призначення, переміщення та звільнення працівників відбувається відповідно до чинного в Україні законодавства про працю, про відпустки, про охорону праці.

Умови договору про працю, які погіршують становище працівників, як порівняти із законодавством, є недійсними.

2.2. При прийняті на роботу на керівні посади адміністрація школи за погодженням із к профспілки може встановлювати випробувальний термін до шести місяців. В інших випадках випробувальний термін установлюється відповідно до законодавства.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що приймаються на роботу, дані про їхню партійну, релігійну та національну належність, а також документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством.

2.4. З наказом про прийняття на роботу працівник повинен бути ознайомлений під розпис в особовій картці, у якій дублюється відповідний запис із трудової книжки. У наказі вказується посада відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці, наявність шкідливих та

важких виробничих умов, пільги й компенсації за роботу з ними, термін дії трудового договору.

Допуск до самостійної роботи вперше прийнятих працівників здійснюється лише після видання відповідного наказу керівника школи, проведення з працівником вступного й первинного інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки, стажування на робочому місці (для працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою).

2.5. Перед початком роботи відповідно до трудового договору або у разі переведення працівника на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- провести з працівником первинний інструктаж із питань охорони праці й пожежної безпеки, пояснити його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці;
- ознайомити працівника з цими правилами;
- показати працівнику його робоче місце й забезпечити необхідними засобами для роботи;
- видати під розпис один примірник посадової інструкції.

2.6. Працівник особисто повинен виконувати доручену йому роботу й не має права передоручати її виконання іншому.

2.7. На всіх працівників, для яких робота в школі є основною, ведуться трудові книжки в установленому законодавством порядку.

2.8. Розірвання трудового договору з працівником можливе лише через причини, передбачені чинним законодавством.

Працівник має право на власне бажання розірвати трудовий договір, укладений на необмежений термін, попередивши адміністрацію за два тижні, а також у разі порушення адміністрацією умов трудового або колективного договорів. Якщо в заяві про звільнення вказано одну з причин, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗоТ України, адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір працівника, що звільняється.

За узгодженням між працівником і адміністрацією Трудовий договір, укладений на певний термін, може бути розірваний достроково, що передбачено в ч. 1 ст. 39 КЗоТ України.

Згідно Закону № 2136-IX працівник має право розірвати Трудовий договір за власною ініціативою без двотижневого строку попередження у зв'язку з веденням бойових дій в районі, де розташований заклад.

2.9. 1. Трудові договори з працівниками можуть бути розірвані з ініціативи адміністрації школи на основі чинного в Україні законодавства, при цьому узгодження цієї дії з профспілковою організацією передбачається чинними законами в кожному конкретному випадку й індивідуально.

Закон № 2136-IX надав можливість не застосовувати у період дії воєнного стану частково положення ст.40,43 КЗнП, та звільняти працівника з ініціативи роботодавця.

2.9.2 На час воєнного стану можливе призупинення дії трудового договору з працівником у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи. Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будб-який доступний спосіб.

2.10. До припинення дії трудового договору працівник зобов'язаний повернути школі отримані ним матеріальні цінності, документи, літературу, надані йому для виконання посадових обов'язків. При звільненні керівних працівників, а також матеріально відповідальних осіб прийом і передача матеріальних цінностей здійснюється за актом спеціально створеною для цього комісією.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом по школі.

При звільненні на власне бажання або з поважної причини працівник по закінченні терміну попередження про звільнення має право припинити виконання своїх обов'язків без повторного попередження адміністрації. Забороняється затримка чи перешкоджання звільненню працівника на власне бажання.

2.12. День видання наказу про звільнення працівника є для нього останнім.

2.13. Працівники зобов'язані виконувати Тимчасові правила роботи закладу в умовах дії правового режиму воєнного стану.

2.14. За працівниками, залученими до виконання суспільно корисних робіт, на час виконання таких робіт зберігається попереднє місце роботи (посада).

2.15. Закон № 2136-IX дозволяє протягом періоду дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без врахуванння норм ч.1 ст.26 Закону про відпустки, якою передбачено, що відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин може надаватись на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем. Відправити працівника у відпустку без збереження заробітної плати з ініціативи роботодавця неможливо.

2.16. Встановити працівникам, які проходять службу в територіальній обороні, індивідуальний режим роботи. При цьому на час виконання працівниками обовязків з територіальної оборони у робочий час їм гарантується збереження місця роботи (посада) і середгього заробітку.

2.17. За умови, якщо працівника призвали на військову службу, він повідомляє про це роботодавця, останньому необхідно видати наказ про увільнення від роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники школи, незалежно від займаної посади, зобов’язані:

- дотримуватися Конституції України та інших законодавчих і нормативних актів України;
- дотримуватись протиепідемічних заходів (масочний режим), перед початком роботи робити температурний скринінг;
- працювати чесно, добросовісно виконувати свої обов’язки, проявляти розумну ініціативу й творчий підхід у процесі праці;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію, професійний рівень;
- неухильно дотримуватися трудової дисципліни, створювати атмосферу строгої товариської вимогливості й нетерпимості до працівників, що недобросовісно виконують свої посадові обов’язки;
- використовувати робочий час для продуктивної праці;
- не допускати дій та вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію інших працівників, авторитет школи загалом;
- не здійснювати вчинки, які можуть бути розцінені як використання службового становища з корисливою метою, а також проступків, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- з повагою ставитися до керівництва школи, колег по роботі, досягати високої культури спілкування;
- не проявляти, всупереч інтересам школи, схильність до якого-небудь підприємства, закладу, органу, об’єднання громадян або конкретної особи;
- може бути розірваний до терміну попередження про звільнення.
- не допускати дій, які принижують конституційний статус особистості кожного працівника;
- берегти державну й комерційну таємниці, інформацію про громадян, що стала відомою під час виконання покладених посадових обов’язків, а також інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- дотримуватися вимог законодавчих і нормативних актів з охорони праці, електро-, газо-, пожежонебезпеки;
- дотримуватися порядку, що забезпечує зберігання матеріальних цінностей і документів;
- з високою відповідальністю ставитися до виконання установлених правил
- роботи з документами;
- підтримувати порядок на робочому місці.

3.2. Коло посадових обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник, конкретизується посадовою інструкцією, що розробляється індивідуально для кожної професії, виду робіт і кваліфікації безпосереднього виконавця керівником структурного підрозділу, погоджується з профкомом, службою з охорони праці й затверджується керівником школи.

3.3. У випадку, якщо для працівників проїзд до робочого місця неможливий у зв’язку з об’єктивними причинами (небезпека, зупинений транспорт тощо), проте вони можуть ви-

конувати роботу дистанційно (у тому числі із використанням доступних засобів зв'язку) запроваджується дистанційний режим роботи.

3.4. В умовах дистанційного режиму роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці. Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки , визначені кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

IV. Основні обов'язки адміністрації школи

4.1. Адміністрація школи або за дорученням адміністрації керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- організувати трудову діяльність працівників так, щоб кожний працював строго за своїм фахом з урахуванням кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце й коло посадових обов 'язків;
- забезпечувати безпечні й нешкідливі умови праці для працівників, у разі неможливості цього завдяки специфіці виробничого процесу передбачати пільги й компенсації;
- створювати необхідні умови для профілактики професійних захворювань та оздоровлення працівників; забезпечувати працівників засобами індивідуального та колективного захисту, санітарно-побутовими приміщеннями; організовувати за рахунок підприємства проведення медичних оглядів при прийомі на роботу й періодично (в процесі роботи) працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою, а також у віці до 21-го року;
- сприяти підвищенню кваліфікації працівників і рівня їхніх правових та інших спеціальних знань;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці й спільних результатах роботи всього колективу, економно й раціонально використовувати фонд заробітної плати, фонд матеріального забезпечення, а також інші джерела фінансування;
- об'єктивно й справедливо розв'язувати питання щодо морального й матеріального заохочення працівників, які досягли значних результатів праці;
- неухильно виконувати законодавство України про працю, створювати належні умови для високоефективної праці;
- не допускати виникнення між працівниками школи, іншими громадянами трудових, міжнаціональних, міжрелігійних, політичних та інших конфліктів, стежити за моральним здоров'ям колективу, не допускати створення й діяльності на підприємстві політичних партій та воєнізованих формувань;
- здійснювати контроль дотримання працівниками трудової дисципліни, виконання ними законодавчих та нормативних актів з охорони праці електро-, газо-, пожежонебезпеки.

4.2. Адміністрація школи зобов'язана вжити заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам в установлені терміни й розміри, передбачені законодавством, колективним і трудовими договорами.

4.3. Адміністрація школи виконує свої зобов'язання в системі «працівник — роботодавець», строго керуючись чинним в Україні законодавством.

4.4. Керівник закладу освіти забезпечує щоденний моніторинг результатів роботи працівників у будь-який лоступний спосіб, у тому числі із використанням засобів відеоконференцзвязку під час дистанційного навчання в умовах воєнного стану.

V. Робочий час та його використання

5.1. Для всіх категорій працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями — суботою і неділею. Звичайна тривалість робочого тижня становить до 40 робочих годин (для педагогічних працівників тривалість робочого тижня становить до 36 робочих годин).

У випадках, передбачених ст. 56 КЗоТ України, окремим працівникам на їхнє бажання може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

На підставі Закону № 2136-IX роботодавець має право встановлювати за рішенням військового командування разом з військовими адміністраціями робочий тиждень, визначати час початкуі закінчення щоденної роботи, скорочувати тривалість щотижневого безперервного відпочинку до 24 годин. Нормальна тривалість робочого часу працівника у період воєнного стану не може перевищувати 60 год на тиждень.

5.2. Від понеділка до п'ятниці час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та обіду з урахуванням виробничої необхідності й визначеної законодавством тривалості встановлюється:

5.2.1. Для адміністративно-управлінського апарату:
- початок робочого дня – 7 год. 45 хв;
- кінець робочого дня – 16 год. 30 хв;
- обідня перерва – 11 год. 30 хв – 12 год. 15 хв.

5.2.2. Для структурних підрозділів, що забезпечують виробничу сферу (МОП):
- початок робочого дня – 7 год. 30 хв.;
- кінець робочого дня – 16 год. 30 хв;
- обідня перерва – 11 год. 30 хв – 12 год. 15 хв.

5.2.3. Для працівників чергової частини встановлюється змінний графік роботи при тривалості робочої зміни не більше від 12 год., перерва між змінами — не менше від подвійної тривалості робочої зміни (включаючи обідню перерву). Фіксована перерва на обід для цієї категорії працівників не встановлюється, але дається можливість для прийняття їжі впродовж робочого часу й на робочому місці.

5.2.4. Для педагогічних працівників:
- початок робочого дня – початкова школа: 7 год. 30 хв.; 5-11 кл. – 9 год. 00 хв.
- кінець робочого дня – згідно тарифікації;
- обідня перерва — відповідно до розкладу, але не більше ніж 30 хв.

Відповідно до ст. 53 КЗоТ України тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 год.

Згідно ст.1 Указу Президента України від 24.02.2022р. № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України від 24.02.2022р. № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» скасовуються святкові вихідні дні.

За рішенням адміністрації, з огляду на виробничу необхідність, окремим працівникам може встановлюватись інший графік роботи, зокрема на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.3. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника школи, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється згідно зі ст. 107 КЗоТ України (у подвійному розмірі або в одинарному з наданням додаткового вихідного дня).

5.4. Облік робочого часу й складання табеля фактичного знаходження на робочому місці здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу.

5.5. За окремий характер роботи, інтенсивність праці, активну участь у госпрозрахунковій діяльності школи, окрім основних посадових обов'язків, працівникам можуть бути призначені доплати за основними посадовими окладами, що встановлюються керівником індивідуально.

5.6. У робочий час забороняється:
- відволікати працівників від виконання ними безпосередніх посадових обов'язків, відкликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різноманітних заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю (спортивні змагання, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки тощо);
- призначати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Порядок надання працівнику щорічної та додаткової відпусток, що оплачуються, установлюється керівником школи погодженим із профкомом і затвердженим графіком відпусток

працівників, складеним на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів.

При складанні графіка відпусток враховується необхідність стабільної роботи освітнього закладу, особисті інтереси працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5 березня й доводиться до відома всіх працівників під розпис.

Тривалість щорічної і додаткової відпусток визначена ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки», при цьому тривалість основної відпустки має бути не менше ніж 24 календарні дні. Право працівника на основну та додаткову відпустки, які оплачуються, у повному обсязі настає після шести місяців неперервної роботи в школі.

5.8. В особливих випадках, за письмовим розпорядженням керівника школи, працівники можуть бути відізвані зі щорічної та додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівникові в будь- який, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки в наступному році.

Відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки» частина відпустки працівника може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому сумарна протяжність основної та додаткової відпусток, які оплачуються, має бути не менше ніж 24 календарні дні.

VI. **Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, багаторічну та сумлінну працю, дистанційне навчання, значний вклад у розвиток школи, інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом керівника школи та заноситься до трудової книжки. При застосуванні заохочення має дотримуватися моральне та матеріальне стимулювання праці.

6.2. За особливі трудові заслуги, наукові досягнення, професійну майстерність адміністрація школи, спільно з профспілковим комітетом, мають право клопотати перед держадміністрацією області про нагородження відповідних працівників державними нагородами.

6.3. Працівники, які успішно й добросовісно виконують свої посадові обов’язки, мають перевагу при отриманні пільг у галузі соціально-культурного й житлово-побутового обслуговування. Такі працівники професійно зростають, продовжують трудові відносини.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання без поважних причин працівником покладених на нього посадових обов’язків, а також проступок, який принижує його як працівника школи або дискредитує школу, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень, а також інших заходів, які передбачені чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнити працівника можна за систематичне невиконання без поважних причин посадових обов’язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією і цими правилами, якщо раніше до нього вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу, зокрема за прогул.

Прогул — це відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. впродовж робочого дня (п. 7, 8 ст. 40 КЗоТ України).

7.3. За здійснення педагогічним, науково-педагогічним працівником аморального проступку, несумісного з виконанням виховної функції, його звільняють зі школи (п. 3 ст. 41 КЗоТ України).

7.4. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником школи.

Керівник школи має право замість накладання дисциплінарного стягненняпередати ма-

теріал про порушення трудової дисципліни працівником на розгляд трудового колективу.

7.5. Керівники, колективи структурних підрозділів зобов'язані створювати атмосферу нетерпимості до порушень трудової дисципліни, виявляти й боротись із фактами приписок та недостовірності у веденні документів, проявляти сувору товариську нетерпимість до працівників, які недобросовісно виконують свої посадові обов'язки, застосовувати до порушників заходи громадського впливу.

7.6. Основою для накладання дисциплінарного стягнення можуть бути матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового пояснення ним причин порушення дисципліни. Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути основою для ненакладання стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення вчинку, але не пізніше від одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від виконання посадових обов'язків через хворобу, або відпустку.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня здійснення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується одне дисциплінарне покарання. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися незалежно від дисциплінарного стягнення.

7.8. При виборі виду стягнення має враховуватися ступінь тяжкості здійсненого вчинку та його наслідки, обставини, при яких здійснено проступок, попереднє ставлення порушника до роботи, а також інші обставини, які можуть суттєво вплинути на вибір стягнення.

7.9. Якщо працівнику була встановлена доплата за інтенсивність, за окремий режим праці, виконання додаткового обсягу робіт, вона може бути знята керівником школи без попереднього повідомлення працівника й без погодження з профспілковою організацією у разі, якщо працівник не справляється з додатковою роботою або підвищеною інтенсивністю праці, а також якщо відпала потреба у встановлені особливого режиму праці.

7.10. Стягнення оголошується наказом керівника школи, у якому обгрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до відома працівника під розпис. Незгода працівника з накладеним на нього стягненням може бути оскаржена в суді. Відмова працівника підписати наказ про накладання на нього дисциплінарного стягнення або незгода його з видом стягнення фіксується адміністрацією і не є основою для відміни наказу.

7.11. Якщо впродовж року від дня накладання на працівника дисциплінарного стягнення до нього не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, який отримав дисциплінарне стягнення, не допустив нового порушення дисципліни й проявив себе з кращого боку, стягнення може бути знято до закінчення року особою, яка його наклала.

Протягом часу дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. Порядок розв'язання трудових спорів

8.1. Трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством.

8.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу школи обирається спеціальна комісія, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації не врегулював протиріччя на безпосередніх переговорах з адміністрацією школи.

З правилами ознайомлені:

_____ І. БАЗАВЛУЦЬКА
_____ О. БАЗАВЛУЦЬКА
_____ Л. БАЙДАШНА
_____ О. БАТУРА
_____ С. БЕЗЗУБ
_____ А. БОНДАРЧУК
_____ Л. БОНДАРЧУК
_____ Д. БРАЖКО
_____ І. ГЕРАСИМЕНКО
_____ Н. ГЕРАСИМОВА
_____ О. ЗАМКОВА
_____ Л. ЗЕМЛЯНОВА
_____ К. ЖАРА
_____ Н. КАЛАКУЦЬКА
_____ С. КИЦЮК
_____ Л. КОЗАР
_____ Н. КУЖДА
_____ О. ЛЕДНЕЙ
_____ Д. МЕРКУЛОВА
_____ І. МЕРКУЛОВ
_____ О. МИЛИНЧУК
_____ Л. МИЩЕНКО
_____ Н. МИЩЕНКО
_____ О. МОСКАЛЕЦЬ
_____ Л. МОСТОВА
_____ І. ОЛЬХОВСЬКА
_____ О. ОМЕЛЯН
_____ А. ПАРАТСЬКА
_____ С. ПЕРЕПАДЕНКО
_____ Р. ПЕСЧАНСЬКА
_____ М. ПЕТРОВАНОВА
_____ Л. ПИСАРЕВА
_____ С. ПОКУЛИТА
_____ Н. ПОЛЯКОВА
_____ С. ПОНУРКО
_____ Н. ПОХВАЛІТА
_____ О. ПРОЦЕНКО
_____ М. ПУГАЧОВА
_____ Л. РЕДКАЧ
_____ Л. РЕДЬКО
_____ О. РИЖЕНКО
_____ В. САДКОВСЬКА
_____ О. САЛЄВА
_____ О. СІДЕЛЬНІКОВА
_____ Р. СІРИК
_____ Р. СКОРОМОЛОТ
_____ М. СОСНЮК
_____ Р. СТРАШКО
_____ Т. ТАРАСОВА
_____ Д. УРБАНОВИЧ
_____ Н. УСТИМЕНКО
_____ А. ФИСЕНКО
_____ Л. ФРАНЦУЗОВА
_____ Т. ХМАРА
_____ Я. ХОМЕНКО
_____ І. ЧЕРНИШЕНКО
_____ Є. ЧУПРИНА
_____ В. ШЕВЧУК
_____ Г. ШЕВЧУК
_____ Г. ШЕПЕЛЬ
_____ О. ШИНКАРЬОВ