

«Рассмотрено»
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 14 от 30.12.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов в МБОУ «Каштановская средняя общеобразовательная школа» Бахчисарайского района Республики Крым

1. Общие рекомендации

- 1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися. Классный журнал а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных предметов, пропущенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо записывать проведенные уроки.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ «Каштановская СОШ» используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 – класс).
- 1.3. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год документы (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.
- 1.4. Журналы заполняются шариковой ручкой, черной пастой без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.
- 1.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
 - 1 час в неделю – 2 страниц;
 - 2 часа – 4 страницы;
 - 3 часа – 5 страниц;
 - 4 часа – 7 страниц;
 - 5 часов – 8 страниц;
 - 6 часов – 9 страниц.Рекомендовано оставлять по одной дополнительной странице по предметам: русский язык, математика, английский язык.
- 1.6. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения (русский).
Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Названия предметов на странице «Оглавление», на предметных страницах и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» пишутся с заглавной буквы.

- 1.1. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. На странице «Лист здоровья» прописываются фамилии и инициалы обучающихся.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Учитывая, что некоторые классы на занятиях по иностранному языку, информатике, трудовому обучению делится на две группы, в классном журнале рекомендуется отводить место для двух параллельных групп обучающихся. В классном журнале эта особенность учтена на стр. 51-56 (1-4 классы), стр. 48-67 (5-9 классы) в конце журнала. Записи по названным предметам ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппы.

- 1.2. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании принимается на педагогическом совете школы в августе.

- 1.3. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

- 1.4. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником школы на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

- 1.5. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

- 1.6. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»). При проведении сдвоенных уроков проводится запись даты и темы каждого урока.

- 1.7. Форма и тема письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала. (Например: Контрольная работа по теме «Имя существительное», практическая работа № 3 по теме «Строение листа»).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.). Не допускается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

- 1.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.
- 1.9. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 1.10. По итогам учебной четверти (I, II, III четверти), полугодия (I, II полугодие) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

Например:

- в I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически - 16 часов;
- в I полугодии по учебному плану - 25 часов, дано фактически - 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов

Дано фактически за год – 68 часов

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2

Лабораторных работ по плану – 3, проведено – 3

Практических работ по плану – 4, проведено – 4

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата

или Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мер для выполнения программы. Также по итогам четверти, полугодия, года администрацией школы (заместителем директора по УВР) издается приказ или справка о выполнении учебных программ по предметам учебного плана.

- 1.11. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе МБОУ «Каштановская СОШ» системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- 1.12. При проведении обязательного для всех учащихся текущего контроля (а именно текущих, итоговых контрольных работ по предмету) в соответствии с рабочей программой (эта особенность отражена в разделе КТП, в графе примечание проставляется буква «К») отметки выставляются всем присутствующим учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. Выставление в одной клеточке двух оценок через дробь допускается только на уроках русского и крымскотатарского, украинского языков (в начальной школе), русского языка и литературы, крымскотатарского языка и крымскотатарской литературы (в основной и средней школе). В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ (контрольных работ) оставляется пустая графа (с надписью «Коррекция»), следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. Учащимся пишется работа в любой другой день в тетради для контрольных работ без записи даты работы. В указанной

графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы. Коррекцию контрольной работы с обучающимися отсутствующими в день проведения работы следует проводить в течение 7 дней со дня выхода обучающегося в школу. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «коррекция» не оставляется.

1.8. Отметки за ведение тетрадей по русскому, иностранному, украинскому, крымскотатарскому языкам, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». По иностранному языку (английский) также выставляются отметки за «Словарь» один раз в четверть, по Информатике и ИКТ за ведение тетради один раз в месяц.

1.13. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «Годовая». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

1.14. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа школы). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

1.15. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка (Ф.И. обучающегося) исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью школы.

Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

1.16. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая

отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

- 1.17. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

- 1.18. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие отметки за четверть (полугодие) по всем предметам учебного плана.

- 1.19. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни «б».

- 1.20. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «Замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись: «Замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

- 1.21. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».

- 1.22. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки обучающимся.

- 1.23. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала, либо в отдельной папке, на усмотрение учителя).

- 1.24. В классные журналы не вносятся занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

2. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов

ведется в МБОУ «Каштановская СОШ» по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3. Журнал учета внеурочной деятельности ведется во все образовательных организациях.
- 3.1. Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 3.2. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.
- 3.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.
- 3.4. Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом директора школы. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл (а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с момента прибытия.
- 3.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.
- 3.6. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала по внеурочной деятельности делает соответствующую запись.
Например:
 - в I четверти по учебному плану - ___ часов, дано фактически - ___ часов;
 - в I полугодии по учебному плану - ___ часов, дано фактически - ___ часов
- 3.7. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать следующие записи:
Например:
 - По программе - ___ часа.
 - Проведено за год - ___ часа.
 - Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).
 - Подпись педагога, дата.

Ответственность руководящих, педагогических работников, классных руководителей за ведение журналов

Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся 2-8, 10 классов;
- фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:
 - переведен(-а) в ___ класс, протокол педсовета от _____ № _____;
 - условно переведен(-а) в ___ класс, протокол педсовета от _____ № _____;
 - оставлен(-а) на повторный курс обучения в ___ классе, протокол педсовета от _____ № _____;
 - выбыл с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
 - окончил(-а) 9 (11) классов,
 - отчислен(а) протокол педсовета от _____ № _____.

При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

4. Некоторые особенности ведения классных журналов в начальной школе

4.1. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Родной (крымскотатарский) язык;
- Литературное чтение на родном (крымскотатарском) языке;
- Иностранный язык (английский);
- Математика;
- Окружающий мир;

Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (Основы исламской культуры) и т.д. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

4.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

4.3. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года (полугодия) проводится итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать номер и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы».

4.4. Также следует отметить, что не предусматриваются графы без даты на такие виды работы как «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.6. Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

4.7. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.8. Как правило, за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

4.9. Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Ознакомлен(а)
1	Цуркан Татьяна Григорьевна	<i>[Signature]</i>
2	Меметова Лилия Энверовна	<i>[Signature]</i>
3	Черныш Ольга Николаевна	<i>[Signature]</i>
4	Дорош Анна Юрьевна	<i>[Signature]</i>
5	Ржевская Елена Александровна	<i>[Signature]</i>
6	Варнаевская Ольга Михайловна	<i>[Signature]</i>
7	Кривошеина Тамара Васильевна	<i>[Signature]</i>
8	Барашева Азизе Расимовна	<i>[Signature]</i>
9	Топалэ Анжела Федоровна	<i>[Signature]</i>
10	Жаврук Елена Николаевна	<i>[Signature]</i>
11	Османова Лилия Леноровна	<i>[Signature]</i>
12	Зиядинова Халиде Эскендеровна	<i>[Signature]</i>
13	Богданова Алена Анатольевна	<i>[Signature]</i>
14	Хакимова Галича Владимировна	<i>[Signature]</i>
15	Садыкова Файзиле Рефатовна	<i>[Signature]</i>
16	Симберев Николай Иванович	<i>[Signature]</i>
17	Кузнецова Надежда Ивановна	<i>[Signature]</i>
18	Ашаулова Наталья Ивановна	<i>[Signature]</i>
19	Кириллова Виктория Александровна	<i>[Signature]</i>
20	Якимович Наталья Ивановна	<i>[Signature]</i>
21	Фалько Ирина Владимировна	<i>[Signature]</i>
22	Гамзина Маргарита Сергеевна	<i>[Signature]</i>
23	Судьина Ирина Григорьевна (д/о)	<i>[Signature]</i>
24	Сичкарёва Лариса Владимировна	<i>[Signature]</i>
25	Куртумерова Нияра Ремзиевна	<i>[Signature]</i>
26	Бочарова Зинаида Васильевна	<i>[Signature]</i>
27	Ястребова Светлана Николаевна (д/о)	<i>[Signature]</i>
28	Недайвода Константин Сергеевич	<i>[Signature]</i>

